

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 38340

22 december 2015

Fashion, Sport & Lifestyle 2015/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 17 december 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Fashion, Sport & Lifestyle

UAW Nr. 11707

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van INretail mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: INretail;

Partij(en) ter andere zijde: AVV en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

I. ALGEMEEN

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze cao is een raam-cao. Het gedeelte t/m ‘IV Collectieve Regelingen’ en alle bijlagen behalve bijlage 1b gelden voor alle ondernemingen die onder de werkingssfeer van deze cao vallen. De andere artikelen zijn opgenomen in modules en gelden voor bepaalde branches/sectoren. Bij elke module staat vermeld voor welke branches/sectoren deze van toepassing is.
In bijlage 1b staan de loontabellen die per branche/sector gelden en de functie-indeling Detailhandel in Verf en Woninginrichting.
Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker, die in Nederland werkzaam is in een onderneming (of op een afdeling van die onderneming, w.o hoofdkantoor en centraal magazijn) waarin:

- uitsluitend of in hoofdzaak mode-artikelen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip mode-artikelen artikel 2.
- uitsluitend of in hoofdzaak sportartikelen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht. Zie voor de definitie van het begrip sportartikelen artikel 2.
- uitsluitend of in hoofdzaak schoenen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht.
- uitsluitend of in hoofdzaak verf, verfbenodigdheden, behang, wandbekleding (uitgezonderd bespanningsstoffen) en aanverwante artikelen aan particulieren/eindgebruikers worden verkocht, in deze cao verder te noemen Detailhandel in Verf en Woninginrichting.

Hierbij is bepalend de omzetverhouding van de in de onderneming verkochte artikelen.
De cao is ook van toepassing voor ondernemingen die de hiervoor genoemde producten niet in een winkel, maar via het internet verkopen.
Deze cao is niet van toepassing op de overeenkomst met:

- de medewerker die uitsluitend schoonmaakwerk doet (de uitsluiting van de cao geldt daarentegen niet voor de medewerker die is aangesteld als medewerker huishoudelijke dienst. Dit betreft een in de functiegroepen vermelde functie.);
- directieleden;



- de medewerker die werkt in een onderneming aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Textiel (VGT);
- de medewerker die werkt in een onderneming aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Schoenen (VGS);
- de medewerker die niet beroepsmatig kortdurend werk doet, waaronder de vakantiewerker.

Afwijking cao:
De werkgever mag wel arbeidsvoorwaarden aanbieden die voor de medewerker in positieve zin afwijken van de cao. Bij bepaalde artikelen is het mogelijk om in overleg met de ondernemingsraad afwijkende afspraken te maken, die qua niveau minimaal gelijkwaardig zijn aan de afspraken in de cao.

Artikel 2 Definities

Werkgever:
Een (natuurlijke- of rechts-) persoon met een onderneming waarin de activiteiten zoals bedoeld in artikel 1 van deze cao worden uitgeoefend en die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer medewerker(s) in de onderneming in dienst heeft.
Medewerker:
De persoon waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan. De cao kent geen onderscheid tussen vrouwen en mannen. In deze cao wordt onder ‘medewerker’ zowel een man als een vrouw verstaan. Waar ‘hij’, ‘zijn’ of ‘hem’ staat, kan ook ‘zij’ of ‘haar’ gelezen worden.
Een medewerker met een fulltime dienstverband is een medewerker waarvan de overeengekomen arbeidsduur 38 uur per week bedraagt. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de medewerker in volledige dienst, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
Afroepmedewerker:
Een afroepmedewerker is een medewerker die alleen in perioden van een onvoorzien personeelstekort wordt opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.
Vakantiewerker:
Een scholier/student die tijdens zijn schoolvakanties/collegevrije perioden maximaal acht weken werkt.
Loon:
De tussen werkgever en medewerker overeengekomen financiële vergoeding voor het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden. Voor iedere medewerker geldt dat tot het loon wordt gerekend:
- het periode- of basis(uur)loon;
- de vakantietoeslag;
- diplomatoeslag;
- de provisie, die verband houdt met individuele prestaties;
- eventuele persoonlijke toeslag

Niet tot het loon behoren:
- kostenvergoedingen;
- de toeslagen die op grond van de toeslagenregeling, zoals staat beschreven in artikel 7.2 tot en met 7.5 van deze cao, worden toegekend;
- gratificaties of winstuitkeringen;
- de compensatie door de werkgever van de loongerelateerde werknemersbijdrage Zorgverzekeringswet;
- het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto.

Garantieloon:
Het bedrag dat aan de medewerker op basis van de loonschalen in deze cao ten minste moet worden uitbetaald.
Basis- of contracturen:
Het contractueel overeengekomen gemiddelde aantal arbeidsuren per week. Bij een flexibele inzet is dit gemiddelde het ijkpunt voor het bepalen van de bandbreedte. Zie ook artikel 4.2 van deze cao.
Gerealiseerde uren:
- Tot de gerealiseerde uren (zie ook artikel 4.2 van deze cao) worden gerekend:
- alle feitelijk gewerkte uren;
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;
- compensatie van toeslagen in tijd; en
- andere bij de individuele ondernemingen bestaande compensatie in uren.

Mode-artikelen:
Mode-artikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief huishoudtextiel, bijouterie, mode-accessoires, lederwaren, reisartikelen, stoffen, garens, fournituren en handwerkartikelen), met uitzondering van artikelen die voor de woninginrichting zijn bestemd.
Sportartikelen:



Sportartikelen in de ruimste zin van het woord (inclusief kampeer-, watersport- en ruitersportartikelen), met uitzondering van sportprijzen, hengelsport- en wapensportartikelen.
Schoenen:
Schoenen in de ruimste zin van het woord.
Feestdagen:
Als feestdagen worden beschouwd:
- Nieuwjaarsdag;
- beide Paasdagen,
- Hemelvaartsdag;
- beide Pinksterdagen;
- beide Kerstdagen;
- de dag door de overheid aangewezen waarop Koningsdag wordt gevierd;
- lustrumviering van bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar).

Werkrooster:
Een arbeidstijdenregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de individuele medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt. *Zie ook artikel 5 van deze cao.*

II. AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVERS EN MEDEWERKERS

Artikel 3 Algemeen

Loonspecificatie:
De werkgever geeft van iedere loonbetaling een loonspecificatie, eventueel digitaal, aan de medewerker. In deze specificatie wordt ten minste aangegeven:
- naam van de werkgever en medewerker
- de hoogte van het loon
- de periode waarover het loon is verdiend
- de samenstelling van het loon en eventuele toeslagen
- de op het loon toegepaste inhoudingen

Geheimhouding:
De medewerker houdt die zaken geheim, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht. Dit geldt zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst.
Overplaatsing:
De medewerker kan in overleg – en bij tijdelijke overplaatsing na overleg – om reden van het bedrijfsbelang worden overgeplaatst naar een andere vestiging van de werkgever. Bij tijdelijke overplaatsing kan dit ook een vestiging van een aan de werkgever gelieerde onderneming zijn, mits deze ook onder de werkingssfeer van deze cao valt.
Overplaatsing is mogelijk, tenzij dit in redelijkheid niet van de medewerker verlangd kan worden.

Artikel 4 Arbeidsovereenkomst

1. De inhoud
   Schriftelijke overeenkomst:
   De werkgever biedt de medewerker bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. Hierin wordt ten minste vermeld:
   - de naam van de werkgever en medewerker;
   - de datum van indiensttreding;
   - de duur van de arbeidsovereenkomst;
   - de functie;
   - het met de medewerker overeengekomen loon;
   - de overeengekomen arbeidstijd/basisuren;
   - de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht;

   Proeftijd:
   Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan 6 maanden en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is de proeftijd tijdens de looptijd van deze cao twee maanden. In deze periode kan de arbeidsovereenkomst zonder meer met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de medewerker worden beëindigd. Er is geen ontslagvergunning vereist en er geldt geen opzegtermijn. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
   All-in afspraken:
   Met de medewerker kan worden overeengekomen dat voor hem zgn. ‘all-in’ afspraken worden gemaakt. In dat geval is het mogelijk dat in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden worden gecompenseerd in (een) andere arbeidsvoorwaarde(n).

2. Flexibiliteit

Basisuren:
Werkgever en medewerker kunnen een flexibele inzet afspreken. In dat geval wordt in de arbeidsovereenkomst vermeld hoeveel uur de medewerker gemiddeld per week werkt. Dit zijn de contracturen ofwel de basisuren en deze gelden als uitgangspunt voor het flexibel werken.
Bandbreedte:
Indien flexibel werken is overeengekomen, kan de werkgever binnen een bandbreedte van + en – 35 procent ten opzichte van het aantal basisuren de medewerker verplichten wekelijks meer of minder arbeidsuren te werken. Daarbij geldt in ieder geval een minimale bandbreedte van + en – 6 uur ten opzichte van het aantal basisuren en een maximum aantal in te roosteren uren van 45 uur per week.
Referteperiode:
Als periode die als basis geldt om te bepalen in hoeverre de feitelijke werktijd afwijkt van het aantal basisuren stelt de werkgever een periode van 12 maanden vast. Deze periode wordt referteperiode genoemd. Referteperioden mogen elkaar niet overlappen.
Feitelijke werktijd:
Voor de bepaling of de medewerker conform zijn contracturen is ingezet, tellen verschillende soorten uren mee, de zogenaamde gerealiseerde uren, zie artikel 2.
Iedere door de werkgever verplichte aanwezigheid van de medewerker dient te worden beschouwd als werktijd, met uitzondering van een incidentele en niet van tevoren geplande beperkte overschrijding van de ingeroosterde uren. Zo'n incidentele en/of beperkte overschrijding geldt niet als gerealiseerde uren en wordt derhalve niet betaald.
Meer gewerkt dan de basisuren:
Als aan het einde van een referteperiode meer is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever dit op twee manieren compenseren:
- hij betaalt de meer gewerkte uren aan de medewerker uit; of
- hij laat de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode minder werken.

In de referteperiode gewerkte plusuren leiden niet automatisch tot een aanpassing van het in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal contracturen.
Minder gewerkt dan de basisuren:
Als aan het einde van een referteperiode minder is gewerkt dan het aantal voor de referteperiode berekende basisuren, dan kan de werkgever de medewerker in de eerste 6 maanden na de referteperiode meer laten werken, tenzij tussen werkgever en medewerker anders is overeengekomen.
Loon:
De medewerker die flexibel werkt, ontvangt per periode:
- het loon op basis van het aantal overeengekomen basisuren (vast loon); of
- het loon op basis van het aantal in die periode gewerkte uren (variabel loon).

Dit wordt voor aanvang van het flexibel werken tussen werkgever en medewerker overeengekomen en vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.
Uitdiensttreding in de loop van de referteperiode:
Als bij uitdiensttreding blijkt dat de medewerker meer heeft gewerkt dan waarvoor hij loon heeft ontvangen, dan zullen deze uren worden uitbetaald. Deze plusuren worden uitbetaald tegen het normale voor de medewerker geldende loon (inclusief vakantietoeslag).
Aan het einde van de arbeidsovereenkomst resterende minderuren worden bij de eindafrekening verrekend, tenzij deze zijn veroorzaakt door omstandigheden die in de invloedsfeer van de werkgever liggen.
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker dient deze er aan mee te werken dat de nog resterende meer-/minderuren voor het einde van de arbeidsovereenkomst kunnen worden ingeroosterd.
Afwijkende afspraken:
Tussen werkgever en de individuele medewerker kunnen afspraken gemaakt worden die afwijken van de bepalingen uit *artikel 4.2 van deze cao*.
Zie verder *artikel 2 (Definities - basisuren)*

3. Arbeidsovereenkomst en leeftijd
Einde arbeidsovereenkomst door leeftijd:
De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging op de dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 5 Werk- en rusttijden

1. Algemeen
Vijfdaagse werkweek:
De medewerker kan niet worden verplicht om op meer dan vijf dagen per week te werken.
Werkroosters:
Bij de vaststelling van het werkrooster zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de

wensen van de medewerker, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden. De medewerker dient de werkgever zo veel mogelijk tijdig op de hoogte te stellen van bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld op het gebied van kinderopvang, zorgtaken of verzorging van zieken, opdat de werkgever hier in de personeelsplanning zoveel als mogelijk rekening mee houdt. Een medewerker met een contractuele arbeidsduur per week van 20 uur of minder heeft recht op maximaal twee niet inroosterbare dagen per week. De medewerker dient het verzoek ter vaststelling schriftelijk twee maanden voor de gewenste ingangsdatum, of in het geval van een nieuwe medewerker vóór indiensttreding, in. De werkgever kan een verzoek in principe niet weigeren, tenzij er sprake is van zwaarwegende bedrijfsbelangen, die door de werkgever aangetoond moeten worden. De werkgever geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk één maand voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aan of het verzoek wordt gehonoreerd. Als de werkgever niet binnen deze termijn heeft gereageerd, wordt het verzoek geacht te zijn gehonoreerd.
Voor een medewerker met een contractuele arbeidsduur groter dan 20 uur per week is het vorenstaande ook van toepassing, met dien verstande dat het hier maximaal 1 roostervrije dag per week betreft.
Van de overeen te komen niet inroosterbare dagen zijn de zaterdag en de zondag uitgezonderd.
De mogelijkheid om niet inroosterbare dagen aan te geven geldt niet voor afroepkrachten.
Het werkrooster zal minimaal 2 weken van te voren in overleg met de individuele medewerker worden vastgesteld en bekend gemaakt, behalve bij een afroepmedewerker. Van de termijn van 2 weken kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken.
Werktijd en schooltijd:
Voor afspraken over de werktijd met een medewerker die leerling is in het kader van de BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg), worden de uren op de schooldag niet meegeteld als werktijd. Over deze uren hoeft de werkgever geen loon te betalen en vindt geen opbouw van vakantierechten plaats. De vijfdaagse werkweek geldt voor werktijd en schooltijd samen.

2. Arbeidstijd
   Normale arbeidstijd:
   De normale arbeidstijden zijn de tijden waarop de onderneming op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. Voor het werken op bepaalde uren kan er sprake zijn van een toeslag (artikel 7.1 tot en met artikel 7.5 van deze cao).
   De normale arbeidstijd voor de medewerker met een fulltime dienstverband is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.

3. Overwerk
   Er is sprake van overwerk als de medewerker, na overleg tussen de werkgever en de medewerker, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:
   - op meer dan 10 uur per dag; of
   - op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken. Het patroon van de perioden van vier weken is voor alle medewerkers in het bedrijf gelijk.

   De werkgever voorkomt zoveel mogelijk dat de medewerker moet overwerken, maar kan dit rechtsgeldig van de medewerker eisen. De medewerker is dan verplicht om de arbeid te verrichten. In dit geval heeft de medewerker recht op een overwerktoeslag. Zie hiervoor artikel 7.5.
   In geval van planbare en/of voorzienbare arbeid wordt een incidentele overschrijding van bovengenoemde urengrenzen met een kwartier of minder niet tot overwerk gerekend. De overwerkgrenzen gelden voor alle medewerkers.
   Een medewerker in volledige dienst met een bruto loon dat per maand hoger is dan tweemaal het wettelijk bruto minimumloon per maand (voor medewerkers van 23 jaar en ouder), komt niet in aanmerking voor overwerktoeslag. Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.

Artikel 6 Functie-indeling en loon

1. Functie-indeling
   Deze cao kent een functiewaarderingssysteem (FUWAM). Er zijn 9 functieniveaus, A t/m I, en daarmee corresponderende loonschalen. Elk functieniveau bevat volwaardige functies; elke schaal kan daardoor eindschaal zijn. Medewerkers worden op het juiste functieniveau ingedeeld met behulp van het Handboek Functie-indeling voor Fashion, Sport & Lifestyle of de door de brancheorganisatie online beschikbaar gestelde tools. In bijlage 1c staat een samenvatting van de niveaubladen van dat Handboek. Het Handboek is digitaal beschikbaar. Voor medewerkers die het niet eens zijn met de indeling bestaat een bezwaar- en beroepsprocedure (zie bijlage 1d).
   Het FUWAM en loongebouw gelden voor alle werkgevers onder de werkingssfeer van deze cao, met uitzondering van Detailhandel in Verf en Woninginrichting. Voor deze ondernemingen geldt het volgende.
   Deze ondernemingen moeten de functies van hun medewerkers hebben ingedeeld in FUWAM. Het functieniveau van de medewerker is gelijk aan de loonschaal waar de medewerker wordt

ingedeeld. De medewerker gaat met het loon dat hij heeft op het moment van functie-indeling over in het loongebouw Mode en Verf en Woninginrichting zonder dat inschaling op een trede plaatsvindt.

2. Loon

Vaststelling garantieloon:
Het loon dat aan een medewerker wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep waarin de functie van de medewerker is ingedeeld. De medewerker ontvangt een loon dat tenminste gelijk is aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaren vastgestelde bedrag volgens de loonschalen (zie ook de bijlage 1b van deze cao). De daarin opgenomen bedragen zijn bruto en worden zowel op basis van een gewerkt uur als per maand met een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week vermeld.

Berekening uurloon:
Voor de berekening van het uurloon wordt het loon per maand gedeeld door 164,67 en het loon per week door 38.

Loonaanpassing:
Per 1 oktober 2015 worden de lonen van de medewerkers die het nieuwe maximum van hun schaal nog niet hebben bereikt, verhoogd met 1%. (Zie systematiek loongebouw, bijlage 1a.) De schaallonen worden per deze datum met dit percentage verhoogd. Uitzondering op deze verhoging is schaal A; de verhogingen in deze schaal volgen de verhogingen van het Wettelijk Minimumloon.
In december 2015 wordt een eindejaarsuitkering verstrekt van 0,25% over het totale loon in 2015. Het totale loon is het loon waarover vakantietoeslag wordt berekend.
De loontabellen staan in bijlage 1b. Als niet anders is vermeld, geldt de loontabel voor Mode.
In bijlage 1a staan de invoeringsafspraken en de systematiek voor het geven van loonsverhogingen vermeld. De werkgever bepaalt of beoordelingsafhankelijk belonen wordt toegepast. Als er een ondernemingsraad aanwezig is, dan dient de werkgever hiermee te overleggen. Als wordt besloten om beoordelingsafhankelijk te belonen, dan geldt het beoordelingssysteem voor alle medewerkers vanaf 23 jaar. Het systeem dient minimaal aan vastgestelde criteria te voldoen (zie bijlage 1d). Voor de branche worden voorbeelden van eenvoudige tot meer complexe beoordelingssystemen aangeboden. Beoordelingsafhankelijk belonen is mogelijk nadat een beoordelingscyclus van een jaar heeft plaatsgevonden.

Loon naar leeftijd:
Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker jarig is. Dit geldt voor medewerkers die vóór hun 23e in dienst komen. Dit blijft ook de datum waarop na hun 23e een ervaringsjaar wordt toegekend.

Ervaringsjaar:
Voor medewerkers die 23 jaar of ouder zijn bij indiensttreding: Verhoging van het loon in verband met het bereiken van een ervaringsjaar gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de medewerker een jaar ervaring in de functie heeft.
Als binnen een bedrijf het systeem van beoordelingsafhankelijk belonen wordt toegepast, wordt het ervaringsjaar vervangen door de beoordelingsverhoging. Een bedrijf kan ervoor kiezen de beoordelingsverhoging op een vast moment in het jaar toe te kennen – dit vaste moment geldt dan voor alle medewerkers –,wat betekent dat de verhogingsdatum niet overeen hoeft te komen met het bereiken van het ervaringsjaar door de medewerker. In dat geval dient iedere medewerker met ten minste 6 maanden ervaring in een functie in aanmerking te komen voor de beoordelingsverhoging.

Ervaringsloon 21- en 22-jarigen:
Medewerkers die op het moment dat zij de leeftijd van 21 jaar bereiken ten minste twee jaar ervaring in hun functie bij het bedrijf hebben, ontvangen het schaalloon van een 22-jarige.
Medewerkers die op het moment dat zij de leeftijd van 22 jaar bereiken ten minste twee jaar ervaring in hun functie bij het bedrijf hebben, ontvangen het schaalloon van een 23-jarige.

Plaatsing in andere functie:
Indien de medewerker wordt geplaatst in een andere functie, wordt hij per datum van aanstelling in die functie ingedeeld in de functiegroep die behoort bij die functie. Vanaf die dag ontvangt hij het daarbij behorende loon, tenzij een functionele proeftijd is afgesproken. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de medewerker recht op tenminste hetzelfde loon.

Loon over feestdag:
De medewerker heeft op een feestdag (voor definitie zie art. 2 van deze cao) recht op doorbetaling van het loon als hij normaal gesproken op die dag arbeid verricht. Bij een onregelmatig arbeidspatroon kan dit worden vastgesteld als de medewerker van de afgelopen 13 weken in tenminste 8 weken op de bewuste dag arbeid heeft verricht. Bij de bepaling hiervan tellen alle gerealiseerde uren (zie artikel 2) mee als gewerkte dagen. Is aan het criterium 8 uit 13 voldaan, dan wordt het loon doorbetaald op basis van het gemiddeld op die dagen gewerkt aantal uren. Als de medewerker op de feestdag arbeid verricht, dan geldt bovendien de toeslagregeling van artikel 7.4.

Artikel 7 Toeslagen

1. Algemeen
   Voor het werken op bepaalde uren wordt een toeslag toegekend. De medewerker ontvangt de toeslag alleen als hij daadwerkelijk op deze uren heeft gewerkt. Ook wordt een toeslag toegekend bij overwerk.
   Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. De werkgever beslist na overleg met de medewerker over de keuze.
   De toeslagen in geld worden gegeven boven op het normale uurloon.
   Als meerdere toeslagregelingen gelijktijdig van toepassing zijn, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.

2. Toeslag voor bepaalde uren op maandag tot en met vrijdag
   De toeslagpercentages zijn voor het werk op maandag tot en met vrijdag:
   - van 00.00 uur tot 07.00 uur: 50%;
   - van 21.00 tot 24.00 uur: 50%.

3. Toeslag voor bepaalde uren op zaterdag
   De toeslagpercentages zijn voor het werk op zaterdag:
   - van 00.00 tot 07.00 uur: 50%;
   - van 18.00 tot 24.00 uur: 100%.

4. Toeslag voor bepaalde uren op zon- en feestdagen
   Werken op zon- en feestdagen gebeurt vrijwillig. De werkgever kan de medewerker op zondag arbeid laten verrichten als de medewerker daarmee instemt (conform de Arbeidstijdenwet). Lukt het de werkgever niet om op feestdagen die niet op een zondag vallen met vrijwilligers de bezetting rond te krijgen, dan kan hij een medewerker tot werk verplichten, tenzij deze aantoonbare gewetensbezwaren heeft.
   - De toeslag voor het werk op zondag is 50%.
   - De toeslag voor het werk op feestdagen is 100%.

   Compensatie voor het verlagen van de zondagstoeslag:
   De medewerker die in de periode 1 oktober 2014 t/m 30 september 2015 op zondag werkte, bereid blijft dit te doen en in genoemde periode een toeslag van 100% over de gewerkte uren op zondag ontving, krijgt compensatie voor het verlagen van de zondagstoeslag naar 50%. De compensatie wordt toegekend als loonsverhoging of in vrije tijd. De werkgever besluit na overleg met de medewerker over de wijze van compensatie. De berekening van de compensatie vindt plaats, nadat de procentuele loonsverhoging van artikel 6.2 is doorgevoerd.
   De compensatie wordt berekend over het aantal gewerkte uren op zondag in de periode van 1 oktober 2014 t/m 30 september 2015 waarover een toeslag van 100% is betaald. De compensatie in vrije tijd bedraagt op jaarbasis de helft van dit aantal uren. Dit wordt omgerekend naar maandbasis en krijgt een medewerker bovenop zijn maandelijkse verlofopbouw erbij.
   De compensatie in een loonsverhoging per maand wordt berekend door de helft van het bedrag dat bruto aan zondagstoeslag is verdiend te delen door 12.
   Op verzoek van de medewerker kunnen werkgever en medewerker samen de bedrijfsbrede afspraak over de compensatieregeling individueel aanpassen (tijd in de plaats van geld; geld in de plaats van tijd). Valide argument voor aanpassing is een aantoonbare financiële achteruitgang (zoals het verlies van huur- en/ of zorgtoeslag) van de positie van de medewerker op het moment van invoering van de compensatieregeling. Dergelijke aanpassing dient binnen 3 maanden na de ingangsdatum van de compensatieregeling door de medewerker te zijn aangevraagd.
   De afspraak over compensatie voor het verlagen van de zondagstoeslag geldt niet voor afroepmedewerkers.

5. Toeslag voor overwerk
   De toeslagpercentages voor overwerk zijn:
   - op meer dan 10 uur per dag: 25%;
   - op ieder uur boven de 40 uur per week, berekend over een periode van vier aaneensluitende weken: 50%.

Artikel 8 Vakantie

1. Algemeen
   Vakantiejaar:
   Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar, tenzij met de ondernemingsraad andere afspraken zijn gemaakt. Over deze periode bouwt de medewerker vakantierechten op.
   Vakantie-uren met behoud van loon:
   De medewerker heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 182,4 uur

per jaar (gebaseerd op een werkweek van gemiddeld 38 uur ofwel een werkdag van gemiddeld 7,6 uur).
De vakantierechten worden geacht evenredig over het jaar te worden opgebouwd.
De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantie.
Opbouw vakantie-uren:
Voor de opbouw van de vakantie-uren wordt in beginsel uitgegaan van het aantal overeengekomen contracturen (ofwel de basisuren). Als de medewerker op basis van een vakantiejaar meer werkt dan zijn basisuren, dan worden over het meerdere ook vakantie-uren opgebouwd, tenzij de plusuren conform artikel 4 in tijd worden opgenomen.
Bepaling op te nemen vakantie-uren:
Bij de bepaling van het aantal op te nemen uren bij (een) vakantie(dag), wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou werken.
Is geen rooster vastgesteld, dan is het aantal op te nemen vakantie-uren in de betreffende week gelijk aan het aantal uren per week dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken, voorafgaand aan de vakantie, heeft gewerkt. Wanneer die referteperiode niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van de vakantie.
De medewerker heeft per kalenderjaar recht op twee weken aaneengesloten vakantie.
Vakantie tijdens ziekte:
Als de medewerker toestemming heeft gekregen om tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan (zie ook het verzuimreglement in bijlage 2 van deze cao), dan worden deze dagen afgeboekt van het vakantietegoed.
Verjaring wettelijke vakantiedagen:
Wettelijke vakantiedagen verjaren 6 maanden na het kalenderjaar waarin ze zijn verworven, maar de werkgever mag in overleg met de ondernemingsraad afwijken van deze verjaringstermijn en dan de oude verjaringstermijn van 5 jaar hanteren. De dan afgesproken regeling geldt in dat geval voor alle medewerkers.
Collectieve vakantiedagen:
De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad voor de onderneming ten hoogste 2 dagen per jaar als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Afwijkingen per vestiging en locatie zijn hierbij mogelijk.
Afwijking in overleg met de ondernemingsraad:
Verdere uitvoeringsregels kunnen door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad worden vastgesteld.

2. Extra vakantie-uren
Vanwege leeftijd:
De medewerker met een leeftijd van:
- 50 tot 55 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 1/5 van het aantal basisuren per week
- 55 tot 60 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week
- 60 jaar of ouder heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 3/5 van het aantal basisuren per week, tenzij er sprake is van aanpassing arbeidsduur conform artikel 16. In dat geval vervallen deze extra vakantie-uren.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.
Vanwege lengte dienstverband:
De medewerker met een dienstverband van:
- 25 tot 40 jaar heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 2/5 van het aantal basisuren per week;
- 40 jaar of meer heeft recht op extra vakantie-uren gelijk aan 4/5 van het aantal basisuren per week.

De medewerker bouwt de extra vakantie-uren op per vakantiejaar.
Samenloop extra vakantie-uren:
Als de extra vakantie-urenregeling wegens leeftijd samenloopt met de extra vakantie-urenregeling wegens de duur van het dienstverband, dan geldt alleen de regeling die voor de medewerker het gunstigst is.
Behoud van loon:
Over de extra vakantie-uren, zoals genoemd in artikel 9.2 van deze cao, behoudt de medewerker het recht op zijn normale loon.

3. Vakantietoeslag
Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een ander vakantietoeslagjaar overeenkomen.
De medewerker die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt uiterlijk in de

maand juni een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar feitelijk genoten loon.

Artikel 9 Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof stelt een medewerker in staat om met name in de privésfeer gelegen bijzondere gebeurtenissen bij te wonen. Voor een parttimer geldt hier het recht op verlof voor de uren waarop hij normaal gesproken op de betreffende dag(en) werkt.
Naast de wettelijke verlofregelingen uit de Wet Arbeid & Zorg heeft de medewerker in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon:

a. **Huwelijk**
   - bij zijn huwelijk: op de dag van het huwelijk en de dag ervoor of erna;
   - voor het bijwonen van het huwelijk van een van zijn kinderen (stief- en pleegkinderen daaronder begrepen), broers en zusters alsmede een der (schoon)ouders: de dag van het huwelijk;
   - bij zijn 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest en van zijn ouders en schoonouders: de dag van het jubileum of de dag waarop het feest plaatsvindt.

b. **Overlijden**
   - bij het overlijden van de echtgenoot of van eigen inwonende kinderen: de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
   - bij overlijden van een der ouders, schoonouders, eigen niet inwonende kinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen: de dag waarop de uitvaart plaatsvindt en de dag van overlijden of een dag tussen het overlijden en de uitvaart;
   - voor het bijwonen van de uitvaart van grootouders, grootouders van partner, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: dag van de uitvaart.

c. **Dienstjubileum**
   - bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker: 1 dag.

d. **Verhuizing**
   - bij verhuizing: de dag van verhuizing.

e. **Sollicitatie**
   - indien de dienstbetrekking door de werkgever is opgezegd: gedurende redelijke tijd voor het solliciteren naar een nieuwe werkkring en het mondeling toelichten van de sollicitatie.

f. **Medische reden**
   Uitgangspunt is dat de medewerker afspraken maakt in zijn eigen tijd. Als dat niet mogelijk is, dan is er recht op buitengewoon verlof gedurende onderling vast te stellen redelijke tijd:
   - voor het ondergaan van een verplichte medische keuring; en
   - voor noodzakelijk bezoek van de medewerker aan de dokter, tandarts of specialist.

Duurzame samenlevingsvorm:
De medewerker die reeds een wettelijk geregistreerd partnerschap of een duurzame samenlevingsvorm is aangegaan, wordt gelijk gesteld met de gehuwde medewerker.

Artikel 10 Levensfasebewust personeelsbeleid

Scholing:
Medewerkers die ten minste 1 jaar in dienst zijn, worden op hun verzoek in de gelegenheid gesteld zich te scholen tot op het niveau dat past bij het functieniveau. Werkgevers kunnen deze scholing op hun eigen wijze faciliteren. Hierbij past het aanbieden van interne trainingen of het ondersteunen van deelname aan het MBO-onderwijs of een mix van deze twee mogelijkheden.
Recht op aanpassing arbeidsduur:
Werkgevers passen op verzoek van werknemers met een leeftijd van 60 jaar en ouder de arbeidsduur aan. Heeft de werknemer een fulltime dienstverband, en heeft men de wens 7,6 uur minder te gaan werken, dan compenseert de werkgever als volgt het verlies aan inkomsten:
- De werknemer werkt 80% van de initiële contracturen;
- De werkgever betaalt 85% van het fulltime salaris; alle andere bepalingen van de cao gelden naar rato, dus voor het 80% dienstverband.

De werkgever houdt op het salaris 100% werknemerspremie in en draagt 100% werknemers- en werkgeverspremie aan het Bedrijfspensioenfonds af.
De werknemer levert de extra vakantiedagen vanwege leeftijd en lengte van het dienstverband in om voor deze regeling in aanmerking te komen.
Recht op 1 roostervrije zaterdag per maand:
Werknemers van 55 jaar en ouder komen op hun verzoek in aanmerking voor 1 roostervrije zaterdag per maand. In overleg tussen werknemer en werkgever worden de roostervrije zaterdagen, rekening houdend met de overige werknemers en de bezettingen, gepland.
Recht op preventief spreekuur bedrijfsarts:
Medewerkers met een leeftijd van 46 jaar en ouder hebben het recht jaarlijks één maal gebruik te maken van het preventief spreekuur van de bedrijfsarts.



Recht op aanpassing ploegendienst/nachttritten:
Werknemers met een leeftijd van 55 jaar en ouder en met aantoonbare gezondheidsklachten, welke door de bedrijfsarts worden vastgesteld, hebben het recht te verzoeken om niet langer in de ploegendienst werkzaam te zijn of nachttritten te rijden. Individueel en/of in overleg met de ondernemingsraad, die zich kan laten adviseren door de sociale partners, maakt werkgever afspraken over de voorwaarden.

III. AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

Artikel 11 Afspraken over cao

Oude of andere regelingen:
Door de inwerkingtreding van deze cao verliezen alle voorgaande arbeidsvoorwaardelijke regelingen van cao Fashion, Sport & Lifestyle van welke aard ook hun werking, met uitzondering van ondernemingsregelingen voor zover die niet in strijd zijn met deze cao.

Artikel 12 Naleving cao en Sociale Commissie

Naleving:
Bij interpretatieverschillen over correcte naleving van of bij aanvraag van ontheffing van een aspect/artikel in de cao kan een werknemer en/of een werkgever, of diens gemachtigde(n), een beroep doen op de Sociale Commissie.
Samenstelling Sociale Commissie:
De Sociale Commissie telt 5 (en 5 plaatsvervangende) leden. Twee leden (en 2 plaatsvervangers) worden gekozen door de werknemersorganisatie(s). De werkgeversorganisaties kiezen eveneens 2 leden (en 2 plaatsvervangers). Ter completering kiezen werknemers- en werkgeversorganisatie een vijfde onafhankelijk lid. Dit laatste lid is tevens voorzitter van de commissie. INretail wijst een secretaris aan die ten dienste staat van de Sociale Commissie, echter geen lid van de commissie is. De secretaris houdt kantoor aan de Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AG Zeist.
Taken Sociale Commissie:
- Het geven van een bindend advies bij een interpretatieverschil over de uitleg en/of toepassing van deze cao, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren;
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies bij een onduidelijkheid over de toepassing van een artikel.

Werkwijze Sociale Commissie bij interpretatieverschillen:
Na schriftelijke indiening van een eenzijdig verzoek door een werknemer of een werkgever wordt aan verzoeker en wederpartij schriftelijke instemming met het ontvangen van een bindend advies gevraagd. Na beider instemming wordt wederpartij gevraagd zijn inhoudelijke zienswijze op het verzoek te geven. Aan verzoeker en wederpartij kan, indien wenselijk voor de beeldvorming van de commissieleden, gevraagd worden aan de hand van beider standpunten aanvulling op het verzoek of de zienswijze te geven.
De Sociale Commissie zal via intern overleg en eventueel een hoorzitting komen tot beeld-, mening- en besluitvorming. Verzoeker en wederpartij worden beide op uniforme schriftelijke wijze op de hoogte gesteld van het bindend advies.
Verklaren werkgever en/of werknemer op voorhand niet in te stemmen met bindend advies, dan geeft de Sociale Commissie een schriftelijk advies aan de verzoeker en stuurt een afschrift aan de wederpartij. Gedurende de procedure zijn partijen, zijnde werkgever en werknemer, gebonden aan een reactietijd van maximaal 4 weken.

Artikel 14 Collectieve ziektekostenverzekering

Medewerkers kunnen op het contract van INretail met diens zorgverzekeraar (of de verzekeraar waarmee in de toekomst een contract wordt afgesloten) voor hun partner, kind(eren) en zichzelf een ziektekostenverzekering afsluiten.

IV. Collectieve bedrijfstakregelingen

Pensioen:
De werkgever is op grond van een verplichtstellingbeschikking van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verplicht aangesloten bij het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel, tenzij hij gedispenseerd is of vrijgesteld is. Aan de vrijstelling kunnen voorwaarden zijn verbonden.

De Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel is belast met de uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur van de stichting heeft het beheer en de administratie van de pensioenregeling opgedragen aan TKP te Groningen. Deze instantie verzorgt ook de premie-inning van het pensioenfonds.



Verdere inlichtingen over de pensioenregeling zijn te verkrijgen bij TKP, Postbus 1233, 9701 BE Groningen, telefoon 050-5225098.

MODULE GELDEND VOOR MODEDETAILHANDEL

Artikel 1 Diplomatoeslag

Medewerkers die na 1 november 2009 tijdens hun dienstverband van één of meer van de volgende opleidingen een diploma behalen, hebben recht op een bruto toeslag per maand, zoals staat vermeld in de navolgende staffel, bovenop het voor hem geldende garantieloon. De staffel geldt ook voor medewerkers die vóór 1 november 2009 een diplomatoeslag ontvingen.

Technische commerciële textielkunde en retail management aan de Saxion Hogeschool voorheen MTS/HTS 'De Maere' TMO, Hogeschool voor modemanagement Amsterdam Fashion Institute (Mr. Koetsier)	€ 31,70 per maand
Mode adviseur Detex Mode Specialist Detex	€ 33,70 per maand
Mode Manager Detex	€ 35,70 per maand

Als het fulltime loon van de medewerker op het moment dat hij het diploma behaalt hoger is dan de som van het voor hem geldende garantieloon en de bruto toeslag genoemd in punt 1, dan heeft hij geen recht op deze toeslag. De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 van deze cao. Deze toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

Artikel 2 Avondmaaltijden

Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking of -vergoeding?
De medewerker die zijn werk begint vóór 13.30 uur, op die dag doorwerkt tot 20.00 uur en niet thuis eet, heeft recht op verstrekking of vergoeding van een avondmaaltijd.
Maaltijdverstrekking
Van maaltijdverstrekking is sprake wanneer de medewerker een maaltijd in natura van de werkgever ontvangt of bij een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid of eetgelegenheden op kosten van de werkgever een maaltijd kan nuttigen, zonder dat hij het bedrag van de maaltijd moet voorschieten.
Maaltijdvergoeding
Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt, heeft de medewerker recht op een vergoeding. Deze vergoeding is ten minste € 4,20. Overlegt de medewerker een kassabon met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bonbedrag tot een maximum van € 8,65.

Artikel 3 Arbeidsongeschiktheid

Verzuimreglement:
Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten, kan het standaard ziekteverzuimreglement Fashion, Sport & Lifestyle (bijlage 2 van deze cao) worden gebruikt. Met de ondernemingsraad kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.
Doorbetaling van loon:
De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon.
In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het brutoloon.
Wachtdagen:
Per ziektegeval kan 1 wachtdag worden ingehouden. Perioden van ziekte worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
Over een wachtdag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, met het loon of met compensatiedagen/-uren, tenzij anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal vier wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend.
Indien de Arboarts/Bedrijfsarts (zijnde een arts van de Arbodienst van de onderneming) een chronische ziekte bij werknemer heeft vastgesteld, zal de werkgever uiterst terughoudend zijn bij het inhouden van wachtdagen. Werkgever kan bij de betreffende werknemer maximaal vier wachtdagen per kalenderjaar inhouden.
Bepaling loondoorbetaling bij ziekte en wachtdag:
Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou hebben gewerkt.



Indien de medewerker niet werkzaam is in een winkel en de werktijden kunnen vooraf niet worden vastgesteld, veroorzaakt door externe omstandigheden (bijv. bij chauffeurs), dan kan in plaats van de ingeroosterde uren het aantal contracturen per week worden gehanteerd.
Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt. Als die referteperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van ziekte.
Opvolgende ziektegevallen:
Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.
Verrekening:
Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.
Einde loondoorbetaling:
De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.
Overdracht van rechten:
Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.
Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:
Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever na die maand kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

Artikel 4 Arbeidsomstandigheden

2. Veiligheid
   BOL-leerlingen, medewerkers jonger dan 20 jaar en medewerkers vallend in functiegroep A mogen niet alleen in het winkelpand werken, met uitzondering van pauzes.

Artikel 5 Overlijden

Uitkering bij overlijden:
Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

De hoogte van de uitkering:
De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.

Artikel 6 Vakbondsfaciliteiten

Fiscale verrekening vakbondscontributie:
Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.
Vakbondsverlof:
Leden van de vakbonden die partij zijn bij deze cao hebben recht op maximaal 4 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Fashion, Sport & Lifestyle.

MODULE GELDEND VOOR SPORTDETAILHANDEL

Artikel 1 Diplomatoeslag

Medewerkers die na 1 november 2009 tijdens hun dienstverband van één of meer van de volgende opleidingen een diploma behalen, hebben recht op een bruto toeslag per maand, zoals staat vermeld in de navolgende staffel, bovenop het voor hem geldende garantieloon. De staffel geldt ook voor medewerkers die vóór 1 november 2009 een diplomatoeslag ontvingen.



Sportvak-adviseur Detex Sportvak-specialist Detex	€ 33,70 per maand
Sportvak Manager Detex	€ 35,70 per maand

Als het fulltime loon van de medewerker op het moment dat hij het diploma behaalt hoger is dan de som van het voor hem geldende garantieloon en de bruto toeslag genoemd in punt 1, dan heeft hij geen recht op deze toeslag. De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 van deze cao. Deze toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

Artikel 2 Avondmaaltijden

Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking of -vergoeding?
De medewerker die zijn werk begint vóór 13.30 uur, op die dag doorwerkt tot 20.00 uur en niet thuis eet, heeft recht op verstrekking of vergoeding van een avondmaaltijd.
Maaltijdverstrekking
Van maaltijdverstrekking is sprake wanneer de medewerker een maaltijd in natura van de werkgever ontvangt of bij een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid of eetgelegenheden op kosten van de werkgever een maaltijd kan nuttigen, zonder dat hij het bedrag van de maaltijd moet voorschieten.
Maaltijdvergoeding
Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt, heeft de medewerker recht op een vergoeding. Deze vergoeding is ten minste € 4,20. Overlegt de medewerker een kassabon met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bonbedrag tot een maximum van € 8,65.

Artikel 3 Arbeidsongeschiktheid

Verzuimreglement:
Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten, kan het standaard ziekteverzuimreglement Fashion, Sport & Lifestyle (*bijlage 2 van deze cao*) worden gebruikt. Met de ondernemingsraad kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.
Doorbetaling van loon:
De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon.
In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het brutoloon.
Wachtdagen:
Per ziektegeval kan 1 wachtdag worden ingehouden. Perioden van ziekte worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
Over een wachtdag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, met het loon of met compensatiedagen/-uren, tenzij anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal vier wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend.
Indien de Arboarts/ Bedrijfsarts (zijnde een arts van de Arbodienst van de onderneming) een chronische ziekte bij werknemer heeft vastgesteld, zal de werkgever uiterst terughoudend zijn bij het inhouden van wachtdagen. Werkgever kan bij de betreffende werknemer maximaal vier wachtdagen per kalenderjaar inhouden .
Bepaling loondoorbetaling bij ziekte en wachtdag:
Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou hebben gewerkt.
Indien de medewerker niet werkzaam is in een winkel en de werktijden kunnen vooraf niet worden vastgesteld, veroorzaakt door externe omstandigheden (bijv. bij chauffeurs), dan kan in plaats van de ingeroosterde uren het aantal contracturen per week worden gehanteerd.
Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt.
Als die referteperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van ziekte.
Opvolgende ziektegevallen:
Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.
Verrekening:
Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.
Einde loondoorbetaling:
De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.
Overdracht van rechten:



Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.
Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:
Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever na die maand kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

Artikel 4 Arbeidsomstandigheden

2. Veiligheid
   BOL-leerlingen, medewerkers jonger dan 20 jaar en medewerkers vallend in functiegroep A mogen niet alleen in het winkelpand werken, met uitzondering van pauzes.

Artikel 5 Overlijden

Uitkering bij overlijden:
Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;\\\
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

De hoogte van de uitkering:
De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.

Artikel 6 Vakbondsfaciliteiten

Fiscale verrekening vakbondscontributie:
Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.
Vakbondsverlof:
Leden van de vakbonden die partij zijn bij deze cao hebben recht op maximaal 4 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Fashion, Sport & Lifestyle.

MODULE GELDEND VOOR SCHOENENDETAILHANDEL

Artikel 1 Diplomatoeslag

1. **Algemeen**
   Indien een werknemer een van de hieronder genoemde opleiding/cursussen volgt en het bijbehorende diploma/certificaat behaalt, ontvangt hij/zij een toeslag per maand boven op het voor hem/haar geldende garantieloon. Dit geldt ook voor medewerkers die in het verleden een van deze opleidingen/cursussen, of een daaraan gelijkwaardige opleiding/cursus heeft gevolgd.
   a. Gezond lopen adviseur (Cursus Adviseur Pasvormschoenen of een daaraan gelijkwaardige opleiding) ..... € 33,70
   b. Gezond Lopen Specialist (Landelijk erkend diploma Schoenconsulent of een daaraan gelijkwaardige opleiding) ..... € 46,70

2. **Evenredigheid**
   De werknemer in niet-volledige dienst ontvangt de onder punt 1 genoemde rechten naar evenredigheid

3. **Samenloop**
   In geval van samenloop van aanspraken krachtens punt 1 heeft de werknemer slechts aanspraak op de toeslag welke de werknemer de verst strekkende rechten toekent.
   Als het fulltime loon van de medewerker op het moment dat hij het diploma behaalt hoger is dan de som van het voor hem geldende garantieloon en de bruto toeslag genoemd in punt 1, dan heeft hij geen recht op deze toeslag. De medewerker ontvangt deze toeslag naast eventueel andere toeslagen van artikel 7 van deze cao. Deze toeslag geldt ongeacht het aantal uren dat hij werkt.

Artikel 2 Avondmaaltijden

Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking of -vergoeding?
De medewerker die zijn werk begint vóór 13.30 uur, op die dag doorwerkt tot 20.00 uur en niet thuis eet, heeft recht op verstrekking of vergoeding van een avondmaaltijd.
Maaltijdverstrekking
Van maaltijdverstrekking is sprake wanneer de medewerker een maaltijd in natura van de werkgever ontvangt of bij een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid of eetgelegenheden op kosten van de werkgever een maaltijd kan nuttigen, zonder dat hij het bedrag van de maaltijd moet voorschieten.
Maaltijdvergoeding
Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt, heeft de medewerker recht op een vergoeding. Deze vergoeding is ten minste € 4,20. Overlegt de medewerker een kassabon met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bonbedrag tot een maximum van € 8,65.

Artikel 3 Arbeidsongeschiktheid

Verzuimreglement:
Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten, kan het standaard ziekteverzuimreglement Fashion, Sport & Lifestyle (bijlage 2 van deze cao) worden gebruikt. Met de ondernemingsraad kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.
Doorbetaling van loon:
De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon.
In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het brutoloon.
Wachtdagen:
Per ziektegeval kan 1 wachtdag worden ingehouden. Perioden van ziekte worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
Over een wachtdag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, met het loon of met compensatiedagen/-uren, tenzij anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal vier wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend.
Indien de Arboarts/ Bedrijfsarts (zijnde een arts van de Arbodienst van de onderneming) een chronische ziekte bij werknemer heeft vastgesteld, zal de werkgever uiterst terughoudend zijn bij het inhouden van wachtdagen. Werkgever kan bij de betreffende werknemer maximaal vier wachtdagen per kalenderjaar inhouden.
Bepaling loondoorbetaling bij ziekte en wachtdag:
Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou hebben gewerkt.
Indien de medewerker niet werkzaam is in een winkel en de werktijden kunnen vooraf niet worden vastgesteld, veroorzaakt door externe omstandigheden (bijv. bij chauffeurs), dan kan in plaats van de ingeroosterde uren het aantal contracturen per week worden gehanteerd.
Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt.
Als die referteperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van ziekte.
Opvolgende ziektegevallen:
Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.
Verrekening:
Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.
Einde loondoorbetaling:
De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.
Overdracht van rechten:
Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.
Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:
Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever na die maand kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

Artikel 4 Arbeidsomstandigheden

2. Veiligheid



BOL-leerlingen, medewerkers jonger dan 20 jaar en medewerkers vallend in functiegroep A mogen niet alleen in het winkelpand werken, met uitzondering van pauzes.

Artikel 5 Overlijden

Uitkering bij overlijden:
Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

De hoogte van de uitkering:
De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.

Artikel 6 Vakbondsfaciliteiten

Fiscale verrekening vakbondscontributie:
Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.
Vakbondsverlof:
Leden van de vakbonden die partij zijn bij deze cao hebben recht op maximaal 4 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Fashion, Sport & Lifestyle.

MODULE GELDEND VOOR DETAILHANDEL IN VERF EN WONINGINRICHTING

Artikel 1 Avondmaaltijden

Wie heeft recht op een maaltijdverstrekking of -vergoeding?
De medewerker die zijn werk begint vóór 13.30 uur, op die dag doorwerkt tot 20.00 uur en niet thuis eet, heeft recht op verstrekking of vergoeding van een avondmaaltijd.
Maaltijdverstrekking
Van maaltijdverstrekking is sprake wanneer de medewerker een maaltijd in natura van de werkgever ontvangt of bij een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid of eetgelegenheden op kosten van de werkgever een maaltijd kan nuttigen, zonder dat hij het bedrag van de maaltijd moet voorschieten.
Maaltijdvergoeding
Indien de werkgever geen maaltijd verstrekt, heeft de medewerker recht op een vergoeding. Deze vergoeding is ten minste € 4,20. Overlegt de medewerker een kassabon met een hoger bedrag, dan ontvangt hij het bonbedrag tot een maximum van € 8,65.

Artikel 2 Arbeidsongeschiktheid

Verzuimreglement:
Bij ziekte of ongeval waardoor de medewerker de arbeid niet kan verrichten, kan het standaard ziekteverzuimreglement Fashion, Sport & Lifestyle (bijlage 2 van deze cao) worden gebruikt. Met de ondernemingsraad kunnen wijzigingen in dit reglement worden overeengekomen.
Doorbetaling van loon:
De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 52 weken recht op loondoorbetaling van 100% van het brutoloon.
In de daarop volgende periode van 52 weken geldt de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het brutoloon.
Wachtdagen:
Per ziektegeval kan 1 wachtdag worden ingehouden. Perioden van ziekte worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
Over een wachtdag hoeft de werkgever geen loon te betalen. Het is de werkgever toegestaan om de wachtdag te verrekenen met vakantie-uren, die aan de medewerker bovenwettelijk zijn toegekend, met het loon of met compensatiedagen/-uren, tenzij anders met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen. Er kunnen per jaar maximaal vier wachtdagen met vakantie-uren worden verrekend. Indien de Arboarts/ Bedrijfsarts (zijnde een arts van de Arbodienst van de onderneming) een chronische ziekte bij werknemer heeft vastgesteld, zal de werkgever uiterst terughoudend zijn bij het

inhouden van wachtdagen. Werkgever kan bij de betreffende werknemer maximaal vier wachtdagen per kalenderjaar inhouden.
Bepaling loondoorbetaling bij ziekte en wachtdag:
Bij de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte-uren per dag en het aantal uren voor de wachtdag wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens zijn rooster zou hebben gewerkt. Indien de medewerker niet werkzaam is in een winkel en de werktijden kunnen vooraf niet worden vastgesteld, veroorzaakt door externe omstandigheden (bijv. bij chauffeurs), dan kan in plaats van de ingeroosterde uren het aantal contracturen per week worden gehanteerd.
Als geen rooster is vastgesteld, dan wordt uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker gemiddeld in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, per dag heeft gewerkt. Als die referteperiode naar de mening van de werkgever niet representatief is, wordt uitgegaan van de laatste 52 weken voorafgaande aan de dag van ziekte.
Opvolgende ziektegevallen:
Ziektegevallen die elkaar binnen een periode van 4 weken opvolgen worden als één ziektegeval gerekend, ongeacht de oorzaak van de ziekte.
Verrekening:
Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld.
Einde loondoorbetaling:
De loondoorbetalingen genoemd in dit artikel eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker.
Overdracht van rechten:
Als de werkgever verplicht is om het loon tijdens de arbeidsongeschiktheid door te betalen, dan dient de medewerker zijn rechten jegens derden (inclusief die van de UWV) wegens loonderving door arbeidsongeschiktheid aan de werkgever over te dragen.
Kostenvergoeding en arbeidsongeschiktheid:
Als de arbeidsongeschiktheid aaneengesloten langer duurt dan één maand, dan hoeft de werkgever na die maand kostenvergoedingen die direct verband houden met het werk niet uit te betalen.

Artikel 3 Arbeidsomstandigheden

2. Veiligheid
   BOL-leerlingen, medewerkers jonger dan 20 jaar en medewerkers vallend in functiegroep A mogen niet alleen in het winkelpand werken, met uitzondering van pauzes.

Artikel 4 Overlijden

Uitkering bij overlijden:
Als de medewerker overlijdt, dan ontvangen de nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
- de langstlevende partner, tenzij die duurzaam van de overledene gescheiden leefde, of bij afwezigheid daarvan;
- de minderjarige, wettige of erkende natuurlijke kinderen en/of de meerderjarige, wettige of erkende natuurlijke kin-deren tussen de 18 en 21 jaar, waarvoor volgens de wet een onderhoudsplicht bestaat, of bij afwezigheid daarvan;
- degene voor wie de overledene grotendeels in de kosten van het onderhoud voorzag en met wie hij of zij in gezinsverband leefde.

De hoogte van de uitkering:
De hoogte van de uitkering is gelijk aan het loon over de volledige maand waarin het overlijden van de medewerker heeft plaatsgevonden, plus het loon over de twee daaropvolgende maanden.

Artikel 5 Vakbondsfaciliteiten

Fiscale verrekening vakbondscontributie:
Binnen de geldende wet- en regelgeving werkt de werkgever op verzoek van de medewerker mee aan fiscale verrekening van de door de medewerker betaalde vakbondscontributie.
Vakbondsverlof:
Leden van de vakbonden die partij zijn bij deze cao hebben recht op maximaal 4 dagen per jaar vakbondsverlof voor kadercursussen en/of scholing. De werkgever kan voor dit verlof loonkostensubsidie aanvragen bij het Sociaal Fonds Fashion, Sport & Lifestyle.



BIJLAGE 1A

Invoeringsafspraken en systematiek loongebouw

Situatie	Beoordelingsafhankelijk belonen[1]	Niet beoordelingsafhankelijk belonen
Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich binnen het basis loongebouw	• Invoering op naast hogere trede op een nader vast te stellen datum die kan afwijken van de invoeringsdatum van het nieuwe loongebouw. • cao-verhogingen van toepassing op de loontabel. Alleen een medewerker die na een onvoldoende beoordeling opnieuw een onvoldoende beoordeling krijgt, heeft geen recht op de cao-verhoging. • Een zeer goed of uitmuntend functionerende medewerker heeft recht op een verhoging van 1 of 2 treden. • Een voldoende functionerende medewerker heeft recht op een tredeverhoging. • Een matig of onvoldoende functionerende medewerker heeft geen recht op een tredeverhoging. Er is flankerend beleid om functioneren te verbeteren.	• Invoering op naast hogere trede op een nader vast te stellen datum die kan afwijken van de invoeringsdatum van het nieuwe loongebouw. • cao-verhogingen van toepassing op de loontabel. • Medewerkers hebben na elk volgend ervaringsjaar recht op een trede-verhoging, onafhankelijk van de mate van functioneren, tot het maximum van de basistrede van de loonschaal.
Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich binnen het extra loongebouw (zie ook aanvullingen hieronder)	• Invoering op feitelijke loon. • Een zeer goed of uitmuntend functionerende medewerker heeft recht op cao-verhoging en een verhoging van 1 of 2 treden van 2%. • Een voldoende functionerende medewerker heeft recht op cao-verhoging, maar niet op een tredeverhoging. • Een matig of onvoldoende functionerende medewerker heeft geen recht op cao-verhoging en ook niet op een tredeverhoging. Er is flankerend beleid om functioneren te verbeteren.	• cao-verhogingen van toepassing op het feitelijk loon. • Medewerkers hebben geen recht op een tredeverhoging.
Het werkelijke loon van de medewerker bevindt zich boven de hoogste trede van haar/zijn schaal van het extra loongebouw	• Geen standaard cao-verhogingen van toepassing. • Individuele afspraken tussen werkgever en werknemer	• Geen cao-verhogingen van toepassing.

[1] Medewerkers jonger dan 23 jaar worden niet beoordelingsafhankelijk beloond, maar ontvangen alleen hun leeftijdsverhoging.

BIJLAGE 1B

LOONTABEL MODE, VERF EN WONINGINRICHTING

Per 1 oktober 2015

uurlonen

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's
15 jr.	WML	2,77	2,85	2,94	3,10	3,29	3,52	3,81	4,13
16 jr.	WML	3,19	3,27	3,39	3,56	3,79	4,05	4,38	4,75
17 jr.	WML	3,65	3,74	3,87	4,08	4,34	4,64	5,02	5,45
18 jr.	WML	4,21	4,31	4,46	4,70	5,00	5,34	5,78	6,27
19 jr.	WML	4,86	4,97	5,15	5,41	5,77	6,16	6,67	7,24
20 jr.	WML	5,69	5,83	6,03	6,35	6,76	7,22	7,82	8,48
21 jr.	WML	6,70	6,86	7,11	7,49	7,96	8,51	9,21	9,99
22 jr.	WML	7,86	8,06	8,33	8,77	9,34	9,98	10,80	11,71
23 jr./ 0	WML	9,25	9,47	9,80	10,32	10,99	11,74	12,70	13,78
1	9,38	9,47	9,62	9,99	10,55	11,32	12,07	13,06	14,15
2	9,57	9,66	9,76	10,18	10,79	11,65	12,39	13,41	14,53
3	2%	2%	9,91	10,36	11,02	11,98	12,72	13,76	14,90
4	9,95	2%	2%	10,55	11,24	12,30	13,05	14,12	15,28
5		10,24	2%	2%	11,48	12,63	13,38	14,47	15,65
6			10,50	2%	11,71	12,96	13,70	14,83	16,03
7				2%	2%	2%	14,03	15,18	16,40



Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's
8				11,39	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					12,88	14,26	2%	2%	2%
12							15,43	16,70	18,04

23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

Op basis van 38-urige werkweek

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's
15	WML	456,87	468,85	484,19	509,77	542,16	579,67	627,41	680,26
16	WML	525,40	538,76	557,51	586,48	624,00	666,62	721,17	782,56
17	WML	601,56	615,47	637,64	671,74	714,36	763,80	826,88	896,78
18	WML	692,91	709,25	734,82	774,03	823,48	879,74	951,34	1.033,18
19	WML	799,52	818,36	847,34	891,66	949,63	1.014,43	1.097,96	1.191,73
20	WML	936,57	959,86	992,26	1.045,11	1.113,31	1.188,32	1.287,21	1.396,33
21	WML	1.104,08	1.130,35	1.171,27	1.232,65	1.311,08	1.401,44	1.517,37	1.645,25
22	WML	1.294,47	1.326,42	1.372,45	1.444,06	1.537,83	1.643,54	1.778,23	1.928,26
23/0	WML	1.522,88	1.559,99	1.614,55	1.699,80	1.808,91	1.933,37	2.091,93	2.269,24
1	1.544,30	1.559,74	1.583,86	1.645,25	1.737,31	1.863,47	1.987,93	2.149,90	2.330,62
2	1.575,31	1.591,06	1.607,73	1.675,93	1.776,52	1.918,03	2.040,78	2.207,87	2.391,99
3	2%	2%	1.631,60	1.706,62	1.814,03	1.972,58	2.095,33	2.265,82	2.453,37
4	1..638,33	2%	2%	1.737,31	1.851,54	2.025,44	2.148,19	2.325,50	2.516,45
5		1.686,53	2%	2%	1.890,75	2.079,99	2.202,75	2.383,47	2.577,83
6			1.729,50	2%	1.928,26	2.134,55	2.255,59	2.441,43	2.639,20
7				2%	2%	2%	2.310,16	2.499,40	2.700,58
8				1.876,29	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					2%	2%	2%	2%	2%
11					2.121,08	2.348,01	2%	2%	2%
12							2.541,17	2.749,34	2.970,64

23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

LOONTABEL SPORT EN SCHOENENDETAILHANDEL

Per 1 oktober 2015

uurlonen

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's
15 jr.	WML	2,77	2,77	2,77	2,79	2,84	3,03	3,28	3,55
16 jr.	WML	3,19	3,19	3,19	3,20	3,26	3,48	3,77	4,09
17 jr.	WML	3,65	3,65	3,65	3,67	3,73	3,99	4,32	4,68
18 jr.	WML	4,21	4,21	4,21	4,22	4,30	4,60	4,97	5,39
19 jr.	WML	4,86	4,86	4,86	4,87	4,96	5,30	5,74	6,22
20 jr.	WML	5,69	5,69	5,69	5,70	5,81	6,21	6,72	7,29
21 jr.	WML	6,70	6,70	6,70	6,73	6,84	7,32	7,92	8,58
22 jr.	WML	7,86	7,86	7,86	7,89	8,02	8,58	9,29	10,06
23 jr./ 0	WML	9,25	9,25	9,25	9,28	9,44	10,09	10,92	11,84
1	9,16	9,25	9,25	9,35	9,49	9,69	10,31	11,16	12,09
2	9,29	9,38	9,39	9,55	9,71	9,95	10,54	11,40	12,35



Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's	Uur-loon euro's
3	2%	2%	9,56	9,73	9,94	10,20	10,76	11,64	12,60
4	9,66	2%	2%	9,92	10,16	10,45	10,97	11,88	12,85
5		9,95	2%	2%	10,37	10,71	11,19	12,11	13,10
6			10,13	2%	2%	10,95	11,42	12,35	13,36
7				2%	2%	2%	11,64	12,59	13,60
8				10,71	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					11,41	2%	2%	2%	2%
11						12,05	2%	2%	2%
12							12,80	13,85	14,96

23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

Op basis van 38-urige werkweek

Functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Schaaltrede	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's	Maand-loon euro's
15	WML	456,87	456,87	456,87	458,62	467,15	499,54	540,45	584,79
16	WML	525,40	525,40	525,40	526,82	537,05	572,85	620,59	673,44
17	WML	601,56	601,56	601,56	603,54	613,77	656,39	710,94	770,62
18	WML	692,91	692,91	692,91	695,60	707,54	756,98	818,36	888,26
19	WML	799,52	799,52	799,52	801,31	816,65	872,91	944,52	1.024,66
20	WML	936,57	936,57	936,57	939,41	956,46	1.022,95	1.106,49	1.200,26
21	WML	1.104,08	1.104,08	1.104,08	1.108,20	1.126,95	1.205,38	1.304,26	1.413,37
22	WML	1.294,47	1.294,47	1.294,47	1.299,15	1.321,30	1.413,37	1.529,31	1.657,17
23/0	WML	1.522,88	1.522,88	1.522,88	1.527,60	1.554,88	1.662,29	1.798,68	1.950,41
1	1.507,90	1.522,98	1.522,98	1.539,54	1.563,40	1.595,80	1.698,09	1.837,89	1.991,34
2	1.529,75	1.545,05	1.546,36	1.571,93	1.599,20	1.638,42	1.735,60	1.877,11	2.033,96
3	2%	2%	1.573,63	1.602,62	1.636,71	1.679,34	1.771,40	1.916,32	2.074,87
4	1.590,94	2%	2%	1.633,31	1.672,52	1.720,26	1.807,21	1.955,53	2.115,79
5		1.637,75	2%	2%	1.708,32	1.762,88	1.843,01	1.994,75	2.156,72
6			1.668,05	2%	2%	1.803,80	1.880,52	2.033,96	2.199,33
7				2%	2%	2%	1.916,32	2.073,18	2.240,25
8				1.763,97	2%	2%	2%	2%	2%
9					2%	2%	2%	2%	2%
10					1.879,15	2%	2%	2%	2%
11						1.984,18	2%	2%	2%
12							2.107,95	2.280,49	2.464,28

23/0, 23/1. 23/2 en 23/4 in schaal A worden bij verhoging WML aangepast met percentage van deze verhoging

BIJLAGE 1C

Functiebeschrijvingen FUWAM per 1 juli 2015

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Automatisering

	Functieniveau E	Functieniveau F	Functieniveau G
Aard van de functie	Ondersteunen van gebruikers en beheren van beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. eerstelijnsondersteuning aan de winkels en magazijn(en) bij een optimaal gebruik van kassa's, overige geautomatiseerde apparatuur en software. Daarnaast verrichten van helpdesk activiteiten, hierbij gaat het soms om het oplossen van niet vaak voorkomende problemen.	Ontwerpen en ontwikkelen van applicaties en beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiseringsprojecten, inventariseren van wensen/problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk tot moeilijke en erg verschillende problemen.	Optimaliseren van ontworpen en ontwikkelde applicaties en ondersteunen van het management bij aanschaf van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiseringsprojecten, inventariseert wensen/-problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Is betrokken bij beleidskeuzes.



	Functieniveau E	Functieniveau F	Functieniveau G
	Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en diepgaande kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.
Werkwijze	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Enige creativiteit is vereist bij het verhelpen van storingen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van enige ervaring worden genomen, en vereisen technisch inzicht en specialistische kennis.	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van ervaring worden genomen, en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis.	Is vrij om de eigen tijd in te delen, houdt hierbij rekening met acute problemen/storingen. Analyseert en adviseert op het gebied van beleidsbeslissingen, probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en nogal vergaande specialistische kennis. Dient het effect op korte en lange termijn te overzien voor het hele bedrijf.
	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus in de winkels en magazijn(en) en op het hoofdkantoor, gericht op het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus, vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus (inclusief management), vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Geeft leiding aan een medewerker.
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers over bestellingen, technisch onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening naar de gebruikers.	Heeft contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over bestellingen, technische ondersteuning en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale configuratie en functionaliteit van systemen.	Heeft regelmatig contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over technische aspecten met betrekking tot bestellingen, onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale werking en gebruikmaking van de infrastructuur/computersystemen.
	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot vertraging met als gevolg irritatie bij winkel-, magazijn-personeel en klanten. Enige discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de systemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en financiële schade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de infrastructuur/computersystemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en aanzienlijk rendementsverlies en financiële schade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk bedrijfsgegevens.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Af en toe helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. het onder toezicht afrekenen van artikelen, prijzen en labelen van artikelen, aanvullen en ordenen van vakken.	Helpen van klanten en het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, voorraadbeheer en etaleren en presenteren van artikelen.	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, etaleren, presenteren en herindelen van het assortiment en bewaken van de voorraad.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met enige oriëntatie op het werk.	Kennis op VMBO-C/HAVO-niveau, aangevuld met assortimentskennis en kennis van de werking van de kassa.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO-opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa. Enige mate van bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.
Werkwijze	Werkt volgens gekende routines en/of instructies van de leidinggevenden en is bij klantencontact gebonden aan strikte procedures en richtlijnen. Het toezicht is direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Toezicht is veelal direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering en kassa-afhandeling. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie, het verlenen van korting etc. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel, gericht op informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.



	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening. Men dient te reageren op signalen van de klant.	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening en verkoop. Men moet zich kunnen inleven in de klant.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.
	Het eigen handelen mag niet leiden tot irritatie bij klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot gemiste verkoop en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door de toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau D	Functieniveau E
Aard van de functie	Adviseren en verkopen aan klanten en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkel-verkoop, zoals afrekenen van verkochte artikelen, afhandelen van klachten, bewaken van de voorraad, opsporen van kasverschillen en begeleiden van verkoopmedewerkers. De functie kent elementen van organiseren en controleren.	Adviseren en verkopen aan klanten, geven van inkoopadviezen met betrekking tot het assortiment en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, plaatsen van (na)bestellingen, organiseren van shows en personele taken. De functie kent elementen van organiseren en controleren.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van artikelen of het verlenen van korting.	Werkt volgens bepaalde procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen ten aanzien van de inkoop en het nabestellen van artikelen, de keuze van artikelen voor shows, artikelen die in de opruiming gaan en de mate van afprijzing voor de opruiming.
	Heeft contacten met collega’s binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.	Heeft regelmatig contacten met collega’s en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven.	Heeft intensieve contacten met vaste en/of veeleisende klanten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Houdt zich op de hoogte van klantenwensen en behoeften en creëert in de winkel een klantvriendelijke sfeer en omgeving.
	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten, fouten bij het afrekenen en niet nakomen van gemaakte afspraken (over bestellingen en reparaties) kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau A (Warenhuis)	Functieniveau B (Warenhuis)	Functieniveau C (Warenhuis)
Aard van de functie	Af en toe helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. het onder toezicht afrekenen van artikelen, prijzen en labelen van artikelen, aanvullen en ordenen van vakken.	Helpen van klanten en het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, voorraadbeheer en etaleren en presenteren van artikelen.	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. zo snel mogelijk presenteren van binnengekomen artikelen, aanvullen van de collectie uit het magazijn, het demonstreren van artikelen en eventueel het verrichten van paskamerwerkzaamheden.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met enige oriëntatie op het werk.	Kennis op VMBO-C/HAVO-niveau, aangevuld met assortimentskennis en kennis van de werking van de kassa.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen (door een vakgerichte MBO-opleiding). Daarnaast kennis van het hele assortiment en van de werking van de kassa. Ontwikkelingen worden bijgehouden via informatie vanuit het hoofdkantoor.



	Functieniveau A (Warenhuis)	Functieniveau B (Warenhuis)	Functieniveau C (Warenhuis)
Werkwijze	Werkt volgens gekende routines en/of instructies van de leidinggevenden en is bij klantencontact gebonden aan strikte procedures en richtlijnen. Het toezicht is direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Toezicht is veelal direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie en het retour nemen van artikelen. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel, gericht op informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening. Men dient te reageren op signalen van de klant.	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening en verkoop. Men moet zich kunnen inleven in de klant.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op beantwoording van vragen, serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.
	Het eigen handelen mag niet leiden tot irritatie bij klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot gemiste verkoop en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door de toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau C (Sport)	Functieniveau D (Sport)	Functieniveau E (Sport)
Aard van de functie	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in het betreffende sportvak, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, etaleren, presenteren en herindelen van het assortiment en bewaken van de voorraad.	Adviseren en verkopen aan klanten en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in het betreffende sportvak/meerdere sportvakken, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, bewaken van de voorraad en begeleiden van verkoopmedewerkers. De functie kent elementen van organiseren en controleren.	Adviseren en verkopen aan klanten, geven van inkoopadviezen met betrekking tot het assortiment en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop in meerdere sportvakken, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, plaatsen van (na)bestellingen, organiseren van shows en personele taken. De functie kent elementen van organiseren en controleren.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Adviseur of MBO Handel. Kennis van de sporten is van essentieel belang. Enige mate van bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends in de sport is noodzakelijk.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Specialist. Kennis van minimaal 2 assortiments-specialisaties (Wintersport, Skaten, Outdoor, Racketsport, Sportschoenen, Sportkleding). Kennis van de sporten is van essentieel belang. Bijblijven op gebied van ontwikkelingen en modetrends in de sport is noodzakelijk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met Detex Sportvak Specialist. Kennis van meerdere assortimentsspecialisaties (Wintersport, Skaten, Outdoor, Racketsport, Sportschoenen, Sportkleding). Kennis van sporten is van essentieel belang. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en modetrends in sport is noodzakelijk
Werkwijze	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klant-benadering en kassa-afhandeling. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie, het verlenen van kortingen, etc. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.	Werkt volgens bepaalde procedures. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van artikelen of het verlenen van korting.	Werkt volgens bepaalde procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen ten aanzien van de inkoop en het nabestellen van artikelen, de keuze van artikelen voor shows en artikelen en mate van afprijzing voor de opruiming.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.	Heeft regelmatig contacten met collega's en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven.	Heeft intensieve contacten met vaste en/of veeleisende klanten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Houdt zich op de hoogte van klantenwensen en behoeften en creëert in de winkel een klantvriendelijke sfeer en omgeving.



	Functieniveau C (Sport)	Functieniveau D (Sport)	Functieniveau E (Sport)
	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten, fouten bij het afrekenen en niet nakomen van gemaakte afspraken (over bestellingen en reparaties) kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door voornamelijk zelfcontrole.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E
Aard van de functie	Uitvoeren en gedeeltelijke coördinatie van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel of binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken van medewerkers en plannen van de bezetting.	Uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel, of assisteren bij het leiden van alle werkzaamheden binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken en motiveren van medewerkers en plannen van de bezetting.	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde presentatieprocedures maar mag eigen ideeën naar voren brengen. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de werkwijze. Leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. Kan beslissingen nemen ten aanzien van de presentatie van artikelen of het verlenen van korting. De te nemen beslissingen zijn vooral van praktische aard en kunnen zelfstandig genomen worden na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering en klachtenbehandeling. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Toezicht is niet permanent, leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. De te nemen beslissingen kunnen meestal zelfstandig worden genomen na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en in mindere mate binnen de organisatie, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken. Stuurt een enkele medewerker aan.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Assisteert de leidinggevende en vervangt deze bij diens afwezigheid.	Heeft voornamelijk contacten met collega's, ook van andere afdelingen en af en toe met leidinggevenden, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 5 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering en verkoop. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klanten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.
	Fouten bij het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en advisering van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau F	Functieniveau G	Functieniveau H
Aard van de functie	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een middelgrote winkel met een breed assortiment. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen één grote winkel of van enkele (3–7) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en (mede) initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast worden vele personele taken uitgevoerd, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden en opleiden van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een aantal (5–12) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast uitvoeren van vele personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden van filiaalmanagers en het voeren van functioneringsgesprekken.



	Functieniveau F	Functieniveau G	Functieniveau H
	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast een managementopleiding en kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met een managementopleiding en cursussen op het vakgebied. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, systemen etc.	Kennis op MBO/HBO-niveau, aangevuld met managementopleidingen en cursussen op het vakgebied. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, systemen etc.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkelpresentatie, de werkwijze en bepaalde procedures. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar als filiaalmanager zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkel-uitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van enkele jaren ervaring als junior regiomanager zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met leidinggevenden en andere afdelingen binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 10 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkel(s), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 30 medewerkers (fte).	Heeft contacten met bijna alle leidinggevenden binnen de organisatie, met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 50 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klanten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.	Heeft contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast, indien nodig, klantcontacten.	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.
	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagoverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagoverlies en een negatief effect op het rendement.	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klant-benadering en een verkeerde winkel-uitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagoverlies en een negatief effect op het rendement.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau I
Aard van de functie	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een groot aantal (10-18) winkels, realiseren van gestelde doelen voor omzet en resultaat en het bepalen van het verkoopbeleid. Daarnaast worden personele taken uitgevoerd en in samenwerking met de afdeling P&O een goed personeelsbeleid gewaarborgd.
	Kennis op HBO-niveau (managementopleiding, NIMA-A opleiding en vakgerichte cursussen), aangevuld met kennis van het gehele assortiment, systemen etc.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkeluitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met directie, management en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 110 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.
Zakelijk risico	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.
	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klant-benadering en een verkeerde winkel-uitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagoverlies en een negatief effect op het rendement.



Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Webshop

	Populaire versie B	Populaire versie C	Populaire versie D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele eenvoudige administratieve of ondersteunende deeltaken rondom de internetverkoop, zoals registreren van online bestellingen, bijhouden van het klantenbestand of verzenden van standaardberichten (orderbevestigingen) aan klanten. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal (administratieve) deeltaken binnen één aandachtsgebied, die betrekking hebben op internetverkoop, zoals verwerken van online bestellingen, beheren van de orders, (telefonisch of via e-mail) beantwoorden van (eenvoudige) klantvragen, dan wel het fotograferen van producten. De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog van routinematige aard.	Uitvoeren van verschillende uiteenlopende deeltaken, die betrekking hebben op internetverkoop, zoals up to date houden van de webshop, beantwoorden van lastige klantvragen (e-mail en telefoon), verifiëren van betalingen, verwerken van retouren, dan wel het fotograferen van producten, standaard nabewerken en plaatsen van de foto's en het opstellen van de (product)omschrijving. Routinematige werkzaamheden komen beperkt voor.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en kennis van de (administratieve) processen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door de binnenkomende bestellingen. Daarbinnen kan zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden worden bepaald. Is voor de werkaanpak gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures. Kan zelf initiatief ontplooien met betrekking tot het signaleren van onduidelijkheden in bestellingen. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen met enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door de binnenkomende bestellingen en klantvragen. Deelt daarbinnen zelf de tijd in. Prioriteiten worden deels in overleg bepaald. Is voor de werkaanpak gebonden aan interne (administratieve) procedures, richtlijnen en voorschriften. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het achterhalen van onduidelijkheden (in bestellingen). Neemt praktische beslissingen die op basis van enige ervaring genomen kunnen worden.	De tijdsindeling wordt deels bepaald door de binnenkomende vragen/producten en vaststaande momenten. Deelt daarbinnen zelf de tijd in en bepaalt zelf prioriteiten. Is voor de werkaanpak deels gebonden aan interne procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Bepaalt zelf de aanpak bij lastige klantvragen/klachten en probleemsituaties. Initiatief en creativiteit zijn van belang. Neemt praktische/operationele beslissingen die op basis van enige ervaring en interpretatie genomen kunnen worden.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft voornamelijk contacten met collega's van de eigen afdeling en af en toe collega's van andere afdelingen, gericht op een juiste verwerking van gegevens, het achterhalen van informatie voor de beantwoording van (eenvoudige) klantvragen en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's van verschillende afdelingen, gericht op informatie uitwisseling, een tijdige en juiste verwerking van gegevens/producten en een efficiënte voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft oppervlakkige contacten met klanten, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met klanten, gericht op informatieoverdracht, het beantwoorden van (eenvoudige) vragen of het achterhalen van onduidelijkheden in bestellingen.	Heeft contacten met klanten en leveranciers, gericht op informatieoverdracht, het beantwoorden van lastige vragen, behandelen van klachten, uitzoeken van afwijkingen of afstemming van lopende zaken.
	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging in de voortgang en irritaties bij klanten.	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging in de voortgang en irritaties bij klanten. Enige financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke klantgegevens.	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot onjuiste informatie op de website of richting klanten met als gevolg vertraging van de voortgang, irritaties bij klanten en eventueel financiële schade (gemiste omzet). Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (financiële) klantgegevens.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Webshop

	Populaire versie E
Aard van de functie	Uitvoeren van verschillende (creatieve) taken die betrekking hebben op de internetverkoop, zoals organiseren van fotosessies, fotograferen van producten, nabewerken en plaatsen van de foto's, opstellen van de (product)omschrijving, vormgeven van presentatiemateriaal voor onder andere de website/webshop en het opmaken van advertenties. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen.
	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen. Dient bij te blijven op het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van de opdrachten, deadlines en overige vaststaande momenten. Bepaalt zelf prioriteiten. Is voor de werkaanpak deels gebonden aan interne voorschriften en procedures. Moet hierbinnen creatief en inventief zijn ten aanzien van de passende styling en de wijze van optimale weergave (foto-technisch). Neemt operationele/organisatorische beslissingen die op basis van kennis en ervaring (tenminste 3 jaar) zelf genomen kunnen worden.
	Heeft regelmatig contact met collega's (en leidinggevenden van) verschillende afdelingen, gericht op informatie uitwisseling, een tijdige en juiste vormgeving van producten en communicatie-uitingen en een efficiënte voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers en (dienstverlenende) organisaties, gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en eventueel uitbesteden van werkzaamheden.
	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot interne en externe irritaties, communicatieverstoringen en eventueel financiële schade. Enige imagoschade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (financiële) gegevens.



Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Etaleren

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. artikelen correct plaatsen. Daarnaast opdoen van kennis en ervaring bij het ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. presentaties maken in de winkel. Daarnaast ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Zorgdragen voor het voorbereiden, mede plannen, inrichten en uitvoeren van de winkelpresentatie door o.a. winkelbezoeken, daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur. Daarnaast begeleiden van medewerkers.
	Kennis op VMBO-C niveau, in opleiding NIMETO, CIBAP of St. Lucas.	Kennis op VMBO-C niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Is op de hoogte van magazines over trends en mode-detailhandel.	Kennis op MBO-niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door de etaleur/leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Is gebonden aan de vormgeving en aanpak die door de leidinggevende is bepaald. Toezicht aan de hand van dagelijks overleg met leidinggevende. De te nemen eenvoudige, met name creatieve, beslissingen zijn eenvoudig van aard en kunnen na een korte inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door de leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Daarbinnen kan zelf de volgorde worden bepaald. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. Draagt zorg voor de uitvoering, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Toezicht aan de hand van regelmatig overleg met leidinggevende. De te nemen creatieve beslissingen kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt gedeeltelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen en acties. De bezoeken aan de winkels lopen via een vast patroon. Draagt zorg voor de uitvoering en kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige ervaring in het vakgebied doorgaans zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden.	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling.	Heeft contacten met directie en collega's binnen de etaleer-afdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs (2 à 3).
Zakelijk risico	Heeft terloops klantcontacten; verwijst hen door.	Heeft incidenteel klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.
	Niet juist opvolgen van aanwijzingen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.
Werkomstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan, lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Etaleren

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Zorgdragen voor een optimale winkelpresentatie in enkele filialen door o.a. voorbereiden, mede plannen, bezoeken van winkels, inrichten (daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur) en controleren. Daarnaast begeleiden en instrueren van medewerkers.	Coördineren en bewaken van etaleerwerkzaamheden in diverse filialen door o.a. het aandragen voor onderdelen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden en mede uitvoeren van de activiteiten. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.	Coördineren en bewaken van etaleerwerkzaamheden in diverse filialen door o.a. het mede opstellen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden, (soms uitvoeren van de activiteiten), organiseren van promotionele activiteiten en inkopen van decoratiemateriaal. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.
	Kennis op MBO-niveau met een gericht vakkenpakket, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.	Kennis minimaal op MBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het gebied van etaleren en winkelinterieur.	Kennis op HBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het terrein van etaleren en winkelinterieur.



	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Werkwijze	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties, klantenpatronen en winkelsituaties. Kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkel-kenmerken en esthetische inrichting. Ontplooit zelf initiatieven binnen de richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt in de meeste gevallen zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatie-plan met de Verkoopmanager. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van een jaar ervaring in het vakgebied of in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatieplan met Inkoop- en Verkoopmanagement en Directie. De te nemen beslissingen kunnen op basis op enkele jaren ervaring in het vakgebied en in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met directie, leiding van het filiaal en collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een effectief en efficiënt verloop van de werkzaamheden en goede informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs.	Heeft contacten met directie, leiding en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met verschillende niveaus binnen de afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentaties van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Geeft leiding aan circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn enigszins geografisch verspreid.	Heeft contacten met directie en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Overtuigingskracht is hierbij vereist. Geeft leiding aan de afdeling circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn geografisch verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen. Daarnaast contacten met leveranciers van decoratiemateriaal (afname).	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en incidenteel met bureaus voor het organiseren van promotionele activiteiten, zoals modeshows.	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en af en toe met bureaus voor het organiseren van promotionele activiteiten, zoals modeshows.
	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.	Een slechte winkel- en artikel-presentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over het beleid, merken, prijzen, formule etc. is vereist.	Een slechte winkel- en artikelpresentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over voorgenomen beleid, merken, prijzen, formule etc. is vereist.
Werkomstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Coupeurs

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Passend maken en veranderen van kleding conform de wensen van de klant door o.a. afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderde kledingstukken.	Passend maken en veranderen van kleding van moeilijk verwerkbare stoffen conform de wensen van de klant door o.a. luisteren en meedenken met de klant, afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderende kledingstukken. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het inschatten van het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.	Passend maken en veranderen van kleding, patronen maken op basis van maten, stof snijden en voorbewerken en delen naaien en tot kledingstuk samenstellen. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.
	Kennis op VMBO-C niveau, richting naaldvakken/textielopleiding.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends is vereist.
Werkwijze	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol. Het overzicht van de gevolgen van elke ingreep voor het gehele kledingstuk moet worden overzien.
	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op het volgens planning en conform de wensen van de klant laten verlopen van de werkzaamheden.	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.	Heeft contacten met winkelleiding, collega's binnen de winkel en eventueel directie, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.



	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Zakelijk risico	Heeft op verzoek en in aanwezigheid van verkoopmedewerkers klant-contacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantge-richte houding en communicatieve vaardighe-den zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreekse klantcontacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantge-richte houding en communicatieve vaardighe-den zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreeks klantcontacten, gericht op het maken en veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.
	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetver-lies.	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed (passend) maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).
Werkomstandig-heden	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine.	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaima-chine. Het gewicht van zware trouwjurken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.	Werkt in het naai atelier en voor een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine. Het gewicht van zware trouwjur-ken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaam-heden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en zich volgens een vast patroon herhalen.	Verrichten van enkele verschillende magazijn-werkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en overheersend routinematig van aard zijn.	Verrichten van verschillende magazijnwerk-zaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie of laden/lossen van goederen etc. waarbij een meerderheid van de taken routinematig van aard is.
	Kennis op VMBO-B niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces op de betreffende afdeling.	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.	Kennis op VMBO-D niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiserings-systeem en de voorschriften bepalen de vormgeving en aanpak voor het werk. Bij voorkomende problemen moet een eenvou-dige keuze worden gemaakt uit een aantal concrete standaard-oplossingen.	De tijdsindeling wordt nagenoeg volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak voor het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijnmidde-len. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkhe-den vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomati-seerde proces. Het magazijn- en automatise-ringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijn-middelen. De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard en kunnen meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs met betrekking tot goederenontvangst.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en enige financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.
Werkomstandig-heden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.



Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Coördineren en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Bij vele taken speelt routine nog een rol.	Assisteren bij leidinggeven aan een magazijn-(onderdeel) en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Routine speelt nog een rol.	Leidinggeven aan een magazijn(onderdeel) door motiveren en stimuleren van medewerkers, zorgen voor een adequate bezetting, registreren en controleren. Draagt er zorg voor dat alles volgens planning verloopt en dat het magazijn overzichtelijk en ordelijk blijft.
	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op MBO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op minimaal MBO-niveau. Daarnaast managementvaardigheden, kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Is vrij zelf keuzes te maken in coördinerende werkzaamheden. De te nemen beslissingen zijn over het algemeen praktisch van aard en kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt een groot deel bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Kan hierbinnen wel prioriteiten stellen. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Kan zelf in hoge mate de volgorde van de verdeling van de goederen bepalen. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van enige ervaring zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft een zekere mate van vrijheid ten aanzien van de volgorde van bepaalde activiteiten, de wijze van aansturen van medewerkers etc. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van ervaring in een logistieke functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's van andere sectoren binnen de afdeling Logistiek, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact is hierbij vereist. Coacht eventueel enkele medewerkers.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Assisteert de leidinggevende.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen binnen de organisatie en af en toe met leidinggevenden, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 15 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers en chauffeurs met betrekking tot levering/ontvangst van goederen.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en ten behoeve van onderhoud/reparaties.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureaus voor de werving van personeel.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonsgegevens.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van zeer beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	Leidinggeven aan een magazijn-(onderdeel), door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren van een optimale goederenstroom en opslagbeheersing, door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie naar een groot aantal filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren en bewaken van het optimaal functioneren van de afdeling Logistiek, door opstellen en bewaken van beleidsplannen en budgetten, het doen van investeringsvoorstellen, het vertalen van beleid in concrete activiteiten en maatregelen. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar een groot aantal filialen (eventueel ook in het buitenland).
	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, managementvaardigheden en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, een cursus middle management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.	Kennis op HBO-niveau, richting logistiek. Daarnaast een cursus hoger management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Eventueel ervaring in een leidinggevende functie. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.



	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Werkwijze	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Kan hiermee rekening houdend zelf de tijdsindeling bepalen voor eigen werkzaamheden. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft de vrijheid om eigen werkzaamheden zelf vorm te geven en doet voorstellen ter verbetering van de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van 1 jaar ervaring in een vergelijkbare functie zelfstandig worden genomen.	Bepaalt grotendeels zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met planningen. Bepaalt zelf in hoge mate de vormgeving en aanpak van zijn werkzaamheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van enkele jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.	Bepaalt zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met planningen en vergaderingen. Bepaalt zelf het kader van magazijnorganisatie en de decentrale verantwoordelijkheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 35 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing en informatie-uitwisseling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 70 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 150 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureaus voor de werving van personeel.	Heeft contacten met leveranciers van goederen, materialen en transportmiddelen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.	Heeft contacten met leveranciers van materialen, installaties en transportmiddelen en met transportondernemingen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.
	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet meer naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.	Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.	Een verkeerde investeringskeuze kan leiden tot financiële schade. Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beleidszaken, vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.
Werkomstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.	Werkt gedeeltelijk op kantoor en gedeeltelijk in het magazijn. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.	Werkt hoofdzakelijk op kantoor. Loopt dagelijks door de magazijnruimten. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Transport)

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele verschillende transporthandelingen binnen het magazijn, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar (eigen) filialen in vaste regio's in Nederland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn grotendeels routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar eigen filialen in het binnen- en buitenland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn voor een deel routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces en een afgeronde opleiding tot heftruckchauffeur.	Kennis op minimaal VMBO-C niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma en goede kennis van het Nederlandse wegennet.	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma, goede kennis van het wegennet, ook in het buitenland, en een praktische kennis van vreemde talen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de transportmiddelen. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers)voorschriften en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers)voorschriften (die per land kunnen verschillen) en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen kunnen na enige ervaring worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan de filialen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers in het buitenland, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan filialen.



	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij aanlevering van goederen.	Heeft contacten met leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.	Heeft contacten met (soms buitenlandse) leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.
	Fouten kunnen gemaakt worden bij het verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Onzorgvuldig handelen bij het gebruik van de heftruck kan leiden tot onveilige situaties en materiële schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.
Werkomstandig-heden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen en het bedienen van de heftruck. Kan persoonlijk risico lopen bij het niet in acht nemen van de juiste veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de heftruck.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goederen. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goede-ren. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Assisteren bij en uitvoeren van eenvoudige registratieve taken, zoals data-invoer, controleren van mutaties en het archiveren van gegevens. De werkzaamheden zijn tamelijk homogeen en overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende eenvoudige (financieel) administratieve deeltaken, zoals tellen van lijsten, coderen van facturen, archiveren en boeken en invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem. De werkzaamheden zijn overheer-send routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende (financieel) administratieve deeltaken, zoals coderen en inboeken van facturen, boeken van journaalposten/ memorialen, verzorgen en controleren van betalingen, archiveren, boeken van gegevens in het geautomatiseerde systeem en bijwerken van kas-, giro- en bankboeken. De werkzaam-heden zijn voor het belangrijkste deel nog routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-B niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.	Kennis op HAVO-niveau (zonder pakketeisen), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Het administratieve systeem en interne administra-tieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. De leidinggevende is permanent ter plaatse. De voorkomende eenvoudige problemen zijn praktisch van aard en kunnen met behulp van de werk-instructies worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Kan hierbinnen zelf de volgorde van de deelwerk-zaamheden bepalen. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Kan zelf initiatief ontplooien met betrekking tot het uitzoeken van niet sluitende zaken. Er is sprake van regelmatig overleg met de leidinggevende. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen en opdrachten. Kan hierbinnen voor een deel zelf de prioriteiten bepalen. Het administra-tieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormge-ving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van zaken die niet duidelijk zijn of het achterhalen van fouten. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste verwerking van de gegevens.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voorgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft geen contacten buiten de organisatie.	Heeft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op eenvoudige informatie-overdracht.	Heeft contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht.
	Fouten bij het invoeren van gegevens kosten enige tijd om te herstellen. De schade is gering.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke financiële gegevens.



Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende (financieel-) administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking en controles. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.	Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van een deel van de organisatie en ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages, controles, analyseren van tussenrekeningen en verzorgen van diverse aangiftes. Routinematige zaken komen nog wel voor.	Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het adviseren over/ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen en delen van de financiële jaarstukken, bewaken van budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses. Routinematige zaken komen af en toe nog voor.
	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen. Enigermate bijblijven in het vakgebied.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met verschillende op de functie toegespitste cursussen en een cursus middle management. Bijblijven in het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie worden genomen.	Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving, maar kan hier zelf verbeteringen in aanbrengen. Initiatief is vereist ten aanzien van het signaleren van knelpunten. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enkele jaren ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen en met filiaalmedewerkers, gericht op informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het werk.	Heeft contacten binnen de eigen afdeling en met (hoofden van) andere afdelingen, gericht op informatie-uitwisseling en een tijdige verwerking van gegevens ten behoeve van een juiste verslaglegging. Stuurt één of enkele medewerkers aan.	Heeft contacten binnen de eigen afdeling, met (hoofden van) andere afdelingen en incidenteel met directie en/of management, gericht op tijdige en juiste verslaglegging en afstemming van zaken. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
Zakelijk risico	Heeft vrij regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en administratieve afhandeling.	Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling.	Heeft zeer regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling en aandragen van oplossingen.
	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk financiële gegevens.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke financiële gegevens.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmeringen van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste beslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	(Laten) uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het mede-initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen van de financiële jaarstukken, budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses.	(Laten) uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, controleren en tekenen van betaalopdrachten, opstellen van financiële jaarstukken, budgetten en prognoses, laten uitvoeren en verwerken van inventarisaties in filialen, het beheren van assurantieportefeuille, huur- en leasecontracten en verzorgen van fiscale aangelegenheden.	Laten uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-economisch beheer en beleid van de organisatie en het initiëren/ontwikkelen van dit beleid. Dit omvat o.a. stroomlijnen van de administratieve organisatie en bewaken van de interne controle, analyseren van procedures en methodes, beheer van de geldstroom, formuleren en implementeren van het financieel- en economisch beleid, zorgdragen voor een managementinformatiesysteem, verrichten van haalbaarheidsonderzoeken
	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus middle management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven ook buiten het vakgebied.



	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van een aantal jaar ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en de vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenderingen en nader onderzoek. Neemt initiatieven omtrent aanpak: moet zich conformeren aan afspraken (b.v. met externe accountants). De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring in een leidinggevende functie, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging en analyse van de financiële stand van zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, onderbouwing en afstemming van het beleid. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, beleidsbepaling en optimale exploitatie. Geeft leiding aan de afdeling Financiële Administratie.
Zakelijk risico	Heeft vrij frequent contacten met relaties en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling.	Heeft frequent contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer, probleemoplossing en een financieel juiste wijze handelen van de organisatie.	Heeft veelvuldig contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer en rendement en een goed imago bij belangrijke relaties.
	Fouten in rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot behoorlijke financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, imagoverlies en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en enige beleidsinformatie.	Fouten in budgetten, prognoses, jaarstukken en fouten in het cash management kunnen verstrekkende gevolgen hebben voor de bedrijfsresultaten. Discretie is vereist ten aanzien van de financiële gang van zaken, beleidszaken en overige vertrouwelijke zaken.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Administratie (Goederen)

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele verschillende eenvoudige deeltaken op het gebied van goederenbeheer en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. goederen voorzien van een toegekende code, printen van prijsetiketten, verzamelen/invoeren van (lever)gegevens in computer, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijd, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende deeltaken, die betrekking hebben op de in- en uitgaande goederenstroom en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. het boeken van ontvangsten, voorraadmutaties en prijscorrecties, invoeren en nakijken van orders, invullen en verspreiden van diverse lijsten, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijden, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn veel het belangrijkste deel nog routinematig van aard.	Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de verslag leggen. Dit omvat o.a. gegevensverwerking, nakijken van facturen, produceren van verdelingslijsten, boeken van o.a. ontvangsten, maken van eenvoudige analyses en diverse controles. Bewaakt de kwaliteit van het order- en ontvangstregistratietraject. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de processen aangaande de goederenstroom.	Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een korte cursus logistiek, enkele gebruikerscursussen automatisering en enige kennis van Engels/Duits.	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld Logistiek), aangevuld met enkele gebruikerscursussen automatisering en een cursus Engels/Duits.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen richtlijnen en opdrachten van de leidinggevende of afgedwongen door de vaststaande stroom goederen en het systeem. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van afwijkingen. De voorkomende eenvoudige problemen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden opgelost.	De tijdsindeling wordt bepaald door bekende richtlijnen en opdrachten. Bepaalt voor een deel zelf de prioriteiten binnen het eenduidige voortschrijdende proces van de goederenstroom. De verloop van het proces, het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot mutaties of het achterhalen van afwijkingen. De te nemen beslissingen kunnen met enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door periodieke handelingen. Bepaalt hierbinnen zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en grondig inzicht in de bedrijfsprocessen worden genomen.



	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een onbelemmerde voortgang van het orderproces, het werk en een juiste verwerking van gegevens.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen binnen het hoofdkantoor en met filiaalmedewerkers, gericht op tijdige informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het orderproces en het werk. Enige tact is gewenst bij het afwikkelen van zaken.
Zakelijk risico	Heeft oppervlakkige contacten met leveranciers, chauffeurs en af en toe met instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met leveranciers en soms met expediteurs, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en eenvoudige administratieve afhandeling.	Heeft vrij regelmatig contacten met leveranciers, expediteurs en douanekantoren, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en administratieve afhandeling. Hierbij is soms tact vereist.
	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade is niet altijd te vermijden. Enige terughoudendheid met betrekking tot bedrijfsgegevens.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte financiële (o.a. inkoop) gegevens.	Fouten in het afwikkelen van zaken kunnen leiden tot vertragingen, irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van financiële (inkoop) gegevens.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Secretariaat

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau C1
Aard van de functie	Ontvangen van gasten, bedienen van de telefooncentrale en af en toe licht administratieve taken, zoals typen, kopiëren, post verspreiden en archiveren.	Vervullen van representatieve taken, zoals ontvangen van gasten, regelen van allerlei zaken (reis- en verblijf van gasten, directie of medewerkers). Daarnaast bedienen van de telefooncentrale en uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden, zoals typen van standaardrapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.	Bieden van algemene secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling/medewerkers, zoals typen van standaardrapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.
	Kennis op VMBO-niveau (pakketeis o.a. vreemde talen), aangevuld met enkele cursussen (kennis van telefooncentrale, tekstverwerkingsprogramma etc.).	Kennis op HAVO-niveau met talenpakket, aangevuld met cursussen.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met cursussen.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door zich aandienende zaken, duidelijke voorschriften en opdrachten, de telefoon gaat altijd voor. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en kunnen na een korte inwerktijd zelfstandig worden opgelost.	De tijd wordt ingedeeld door gasten die zich aandienen, duidelijke voorschriften en opdrachten. Kan inspelen op wensen van gasten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door duidelijke voorschriften en opdrachten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten binnen de eigen afdeling en af en toe met andere afdelingen, gericht op het doorverbinden van telefoontjes, het doorverwijzen van bezoekers en de aanvullende werkzaamheden.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.
Zakelijk risico	Heeft (telefonisch) contacten met klanten, gericht op het doorverbinden en doorverwijzen.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.
	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies onduidelijkheid, irritatie (intern en extern), en mogelijk tot imagoverlies.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern) en kunnen leiden tot imago-verlies. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern). Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Secretariaat

	Functieniveau D
Aard van de functie	Bieden van secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling en mogelijk aan directie, zoals bijhouden van de agenda, maken van afspraken, voorbereiden stukken voor vergaderingen, afhandelen en uitvoeren van correspondentie, beantwoorden van vragen uit de organisatie e.d. Daarnaast (eventueel) vervullen van representatieve taken met betrekking tot bezoekers.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaressenopleiding.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door richtlijnen en tijdschema's. Neemt initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. De te nemen beslissingen vergen naast enige ervaring, praktisch inzicht in de organisatie, procedures en administratieve gang van zaken.
	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen en van ongelijke functiesoort en functieniveau, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.
Zakelijk risico	Heeft contacten met externe relaties (klanten, leveranciers en instellingen), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.



	Functieniveau D
	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (intern en extern), maar kunnen ook schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Personeelszaken

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Administratief en communicatief ondersteunen van de personeelsafdeling of manager met de portefeuille personeelszaken. Dit omvat o.a. doorgeven van mutaties voor een juiste verwerking in het personeels-informatiesysteem en het salarissysteem, registreren van verzuim- en verloopcijfers, zorgdragen voor administratieve afhandeling rondom sollicitatieprocedures, vervaardigen van overzichten, uitvoeren van allerlei secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de afdeling.	Praktisch uitvoeren van het personeelsbeleid en ondersteunen van het management personeelszaken. Dit omvat o.a. assisteren bij sollicitatieprocedures, bewaken van het ziekteverzuim, signaleren van zaken die aandacht vergen, maken van overzichten, helpen oplossen van problemen etc.	Uitvoeren van het personeelsbeleid en mede ondersteuning geven in het formuleren hiervan. Dit omvat o.a. uitvoeren van werving- en selectieprocedures, opzetten van deelactiviteiten zoals ziekteverzuim-registratie en -bewaking, opstellen van regelingen, mede oplossen van bezettingsproblemen, coördineren van opleidings-activiteiten etc.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met kennis van sociale wetten, voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.	Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.	Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Kennis van voorschriften en regelingen moet worden bijgehouden.
Werkwijze	Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt instructies en richtlijnen. Neemt initiatieven in overleg met leidinggevende. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften.	Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften en kunnen na een korte inwerktijd worden genomen.	Is binnen globaal aangegeven kaders vrij om de eigen tijd in te delen, speelt hierbij in op zich aandiende zaken. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen het toepassen van voorschriften en sociale problemen en kunnen met enige ervaring worden genomen.
	Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salarisadministratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van administratieve standaard informatie. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.	Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salarisadministratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van informatie, uitleg over CAO, bedrijfsregelingen e.d. De contacten zijn gericht op de afwikkeling van zaken. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.	Heeft contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie, gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.
Zakelijk risico	Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie.	Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie en het in stand houden van de relatie.	Heeft contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, gericht op informatie-uitwisseling. Contacten beïnvloeden ook het imago van de onderneming.
	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot irritatie en verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding). Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden beïnvloeden de relaties negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot onrust, in- en externe irritatie en kunnen de werving bemoeilijken. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van voornamelijk registrerende en administrerende taken ten aanzien van één bepaald werkgebied zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden kennen enige variatie.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van onder meer administrerende of organisatorische taken ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen, die regelmatig terugkomen.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van administrerende, organisatorische, coördinerende taken en het opstellen van rapportages ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van redelijk complexe aard.
	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een vakgerichte cursus.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op ruim MBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.



	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Werkwijze	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan opdrachten en vaste rapportagemomenten. De vormgeving en aanpak van het werk is deels vastgelegd in voorschriften, afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. De te nemen beslissingen zijn overwegend van uitvoerende en organisatorische aard en kunnen op basis van richtlijnen en enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen. Kan altijd terugvallen op leidinggevende.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan de kaders van opdrachten, deadlines en rapportagemomenten. Is voor de vormgeving en aanpak van het werk gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Bij het inhoud geven aan de werkzaamheden wordt initiatief verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van organisatorische aard en kunnen op basis van enige kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan worden geraadpleegd.	De tijd wordt grotendeels zelfstandig ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Geeft, binnen de afdelingsprocedures en -doelstellingen, meestal zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn organisatorisch van aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan bij problemen worden geraadpleegd. Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.
	Heeft contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op informatieoverdracht en op de voortgang van de werkzaamheden.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.
Zakelijk risico	Heeft nu en dan contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming over lopende zaken.	Heeft contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en controle.	Heeft regelmatig contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op samenwerking, afstemming en controle op kwaliteit.
	Fouten in de registratie of administratieve afhandeling van zaken kunnen leiden tot onder meer irritaties en tijdverlies. Kan geconfronteerd worden met gegevens van vertrouwelijke aard. Dient hierover te zwijgen.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot irritaties, communicatieverstoringen, imagoverlies en vertraging in het werkverloop. Discretie is vereist inzake gegevens van vertrouwelijke aard.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, irritaties, vertragingen en imagoverlies. Discretie is vereist bij vertrouwelijke bedrijfsgegevens en management informatie.

Handboek Mode Sport Populaire Versie

Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, (beleids-)voorbereidende taken, het opstellen van analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van complexe aard. De functie kent administratieve en commerciële aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsvoorbereidende taken, het doen van (markt)onderzoek en het opstellen van prognoses, analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent administratieve, commerciële en bedrijfskundige aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsmatige taken ten aanzien van een onderdeel van de bedrijfsvoering, het laten uitvoeren van (markt)onderzoek en het genereren of laten opstellen van stuurinformatie op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent bedrijfseconomische, technische, organisatorische en/of beleidsadviserende aspecten.
	Kennis op MBO/HBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met één of meerdere cursussen of opleidingen op het vakgebied. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met vakspecifieke cursussen of opleidingen en (management) opleidingen. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.
Werkwijze	De tijd wordt zelf ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Stelt prioriteiten in overleg met leidinggevende. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatief en creativiteit worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van operationele aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende is niet altijd bereikbaar. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld rond de voor een deel zelf ingevulde agenda en planning. Stelt zelf prioriteiten. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert ontwikkelingen. Speelt creatief in op nieuwe situaties. De te nemen beslissingen zijn van operationele aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Adviseert ten aanzien van het te voeren beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rond de grotendeels zelf ingevulde agenda en vaste rapportage- en overlegmomenten. Stelt zelf prioriteiten, ook voor anderen. Geeft, binnen de gegeven beleidskaders, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatief, creativiteit en inzicht zijn in grote mate vereist. De te nemen beslissingen zijn operationeel-tactisch van aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Beslist ten aanzien van (delen van) het beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.
	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op afstemming, advies en afwikkeling van lopende zaken.	Heeft wisselend intensieve contacten met het Management en andere afdelingen, gericht op een optimale taakuitoefening, beleidsvoorbereiding en informatievoorziening.	Heeft wisselend intensieve contacten met Directie en het Management van alle afdelingen, gericht op advies over beleid en organisatie, oplossen van problemen en realisering van (afdelings)doelstellingen.
Zakelijk risico	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, afstemming en samenwerking.	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, beïnvloeding en onderhandeling.	Heeft contacten van aanzienlijk belang met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op bijsturing van processen, beïnvloeding en onderhandeling. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het onderhouden van relaties.



	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot verkeerde beslissingen bij het management, aanzienlijke in- en externe communicatie-verstoringen, vertragingen, irritaties en imagoverlies. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens.	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatie-verstoringen, irritaties, ernstige vertragingen en verkeerde managementbeslissingen wat financiële schade tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens en beleidsinformatie.	Fouten en onzorgvuldigheden bij analyseren van gegevens en beleidsadvisering kunnen leiden tot verkeerde managementbeslissingen wat aanzienlijke financiële schade en imagoverlies tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens, beleidsvoornemens en prijsinformatie. Kan eventueel morele druk ervaren van buitenaf.

Functiefamilie Montage/Ambachtelijk

	Functiefamilie: Montage / Ambachtelijk	Bereik: Niveaus A tot en met E		
	Complexiteit	**Zelfstandigheid**	**Verantwoordelijkheid**	**Fysieke aspecten**
A	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Is beleefd tegen klanten. Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
A	Verricht een beperkt aantal assisterende taken. Een inwerktijd van enkele dagen is voldoende.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
A	Assisteert vaklieden en specialisten bij uitvoerende taken (woningstofferen, keukens installeren e.d.). VMBO.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
B	Brengt eenvoudige stofferingen aan. VMBO, aangevuld met training on the job.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Heeft enige technische interpretatie. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en de uitvoering van het werk.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
C	Brengt stofferingen aan (bijvoorbeeld: raamstoffering, vloerbedekking, parket). VMBO, aangevuld met een specifieke vakopleiding.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in om technische redenen van afwijken. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met magazijn en collega's die veelal technisch van aard zijn. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk en de behandeling van materialen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Veel sjouwen en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
D	Monteert en repareert (technische functie) meubelen of plaatst en monteert keukens en badkamers of onderdelen daarvan. Licht MBO, aangevuld met enkele specifieke vakopleidingen.	Geeft vakinhoudelijk zelf vorm aan complexer werk. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over de wijze van uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen en klanttevredenheid.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
E	Verricht allround technische activiteiten gericht op serviceverlening en klachtenoplossing bij klanten. MBO, aangevuld met meerdere specifieke vakopleidingen.	Lost (ook niet-technische) problemen bij klanten grotendeels zelf op. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt een aantal collega's aan.	Heeft regelmatig overleg met de klanten over de wijze van uitvoering en oplossingen van problemen. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen, klanttevredenheid en financiële resultaten.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.

BIJLAGE 1D

Bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling in FUWAM

Het behandelen van Bezwaar en Beroep:
De functies van een onderneming die valt onder de werkingssfeer van de cao Fashion, Sport & Lifestyle moeten worden ingedeeld in een functiefamilie en een functieniveau, zoals dat is vastgelegd in het functiewaarderingssysteem Fashion, Sport & Lifestyle.

Hoewel deze waardering van functies over het algemeen probleemloos zal verlopen, kan het in een

enkel geval vóórkomen dat werkgever en werknemer het niet eens kunnen worden over het uiteindelijke functieniveau. Voor dergelijke situaties is een bezwaar- en beroepsprocedure ontwikkeld.

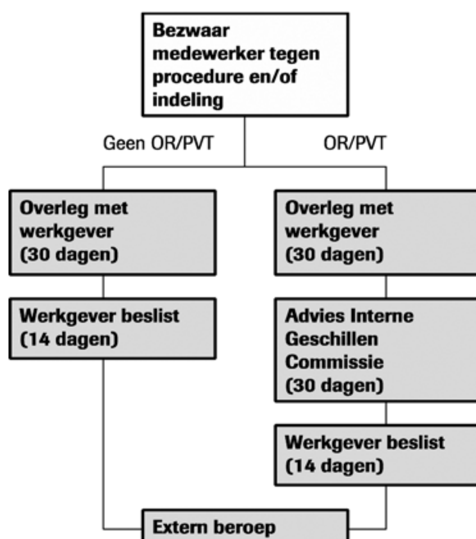
Alvorens de werknemer een beroepschrift kan indienen bij de Sociale Commissie dient hij bezwaar te hebben gemaakt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. De procedure verschilt bij ondernemingen met of zonder een medezeggenschapsorgaan.

De bezwaarprocedure:

Onderneming zonder medezeggenschapsorgaan:
1. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
2. De werknemer die het niet eens is met het functieniveau van zijn functie en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen, nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
3. Na de periode van het ‘goed overleg’ dient binnen een termijn van 14 dagen de werkgever zijn eerder genomen beslissing, waartegen bezwaar gemaakt is, schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
4. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Onderneming met medezeggenschapsorgaan:
1. Heeft de onderneming waar de werknemer werkt een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dan wordt een Interne Paritaire Geschillencommissie ingesteld. In deze Interne Paritaire Geschillencommissie hebben vertegenwoordigers van werkgever en werknemers zitting. De leden van deze Interne Paritaire Geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de vaststelling van het functieniveau van de werknemer, die bezwaar maakt.
2. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
3. De werknemer die het niet eens is met zijn functiewaardering en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
4. Indien het goed overleg niet leidt tot een voor de werknemer bevredigende oplossing kan de werknemer zich wenden tot de Interne Paritaire Geschillencommissie.
5. De Interne Paritaire Geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar van de werknemer, in de vorm van een advies aan de werkgever. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
6. De werkgever dient zijn eerder genomen beslissing waartegen bezwaar gemaakt wordt binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de Interne Paritaire Geschillencommissie schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
7. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Bezwaar en beroep Fashion, Sport & Lifestyle:

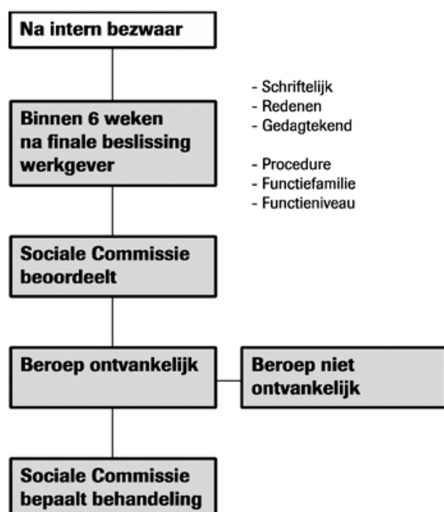


De Beroepsprocedure:

1. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen 6 weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever.
2. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een schriftelijk en met redenen omkleed, ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de Sociale Commissie.
3. Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld tegen de gevolgde procedure, de uiteindelijke keuze voor een functiefamilie en/of de vaststelling van het daarbij behorende functieniveau. Geschillen over de functiebeschrijving dienen te zijn beslecht door middel van het 'goed' overleg en, indien de onderneming waar de werknemer werkt een medezeggenschapsorgaan heeft, de interne Paritaire Geschillencommissie.
4. Het beroepschrift dient tenminste te omvatten:
   a. naam, voor(naam)(letters) en volledig adres van de werknemer;
   b. naam en adres van de werkgever;
   c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
   d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de brief van de werkgever met de vaststelling van de waardering van de functie, met daarin de functiefamilie en het functieniveau van de functie van de werknemer;
   e. een kopie van het bezwaarschrift;
   f. de uitspraak van werkgever op het 'goed overleg' en/of het advies van de interne geschillencommissie en de daarmee samenhangende stukken;
   g. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.

De behandeling van het beroepschrift:

1. De Sociale Commissie (artikel 12 cao Fashion, Sport & Lifestyle) beoordeelt het beroepschrift op ontvankelijkheid en compleetheid.
2. Indien het beroepschrift compleet en ontvankelijk is, geeft de Sociale Commissie aan hoe de verdere procedure verloopt en stuurt de Sociale Commissie een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en diens werkgever. De Sociale Commissie bepaalt de verdere behandelingswijze. De Sociale Commissie kan bij technische kwesties een advies vragen aan de deskundigen (De Leeuw Consult en/of FNV/CNV FUWA-deskundige).



Criteria voor beoordelingsafhankelijk belonen

Cao-partijen in Fashion, Sport & Lifestyle hebben afgesproken dat het mogelijk wordt voor ondernemers om beoordelingsafhankelijk te gaan belonen, nadat een beoordelingscyclus van een jaar is doorlopen. Als voorwaarde hiervoor stellen partijen dat een onderneming een beoordelingssysteem dient te hebben dat voldoet aan een aantal criteria. Hierna volgen criteria die op bedrijfstakniveau kunnen worden gehanteerd bij het toetsen van door ondernemingen toegepaste beoordelingssystemen. Alleen wanneer een beoordelingssysteem voldoet aan deze criteria kan een ondernemer variabel (beoordelingsafhankelijk) belonen. In overige gevallen dient de ondernemer het automatische periodieken systeem te hanteren.

De methode dient, ingeval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan, vooraf getoetst te zijn door dit orgaan aan de branchecriteria voor beoordelingsafhankelijk belonen, die hieronder vermeld staan.

Criteria voor de beoordeling van beoordelingssystemen

1. Functie-inhoud moet vast staan

Toelichting: Er bestaat tussen leidinggevende en medewerker duidelijkheid en overeenstemming over de functie van de medewerker (taken en verantwoordelijkheden). Dit is schriftelijk vastgelegd in een functiebeschrijving.

2. Minimaal 1 maal per jaar (wenselijk 2 maal per jaar) vindt een gesprek met de medewerker plaats over het functioneren

Toelichting bij 1 maal per jaar: De direct leidinggevende voert over het functioneren minimaal 1 gesprek per jaar met de medewerker. Tijdens dit gesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maakt de leidinggevende afspraken met de medewerker over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken wordt besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).
- De leidinggevende geeft een oordeel over het functioneren van de medewerker, mede op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar.

Het gesprek zal in de meeste gevallen starten met het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker over een voorafgaande periode. Naar aanleiding van dit oordeel kan het huidige functioneren besproken worden en kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de volgende (beoordelings)periode.



Toelichting bij 2 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert minimaal 1 functioneringsgesprek per jaar én minimaal 1 maal per jaar een beoordelingsgesprek met de medewerker. Tijdens het functioneringsgesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:
- Op basis van de functiebeschrijving maken de leidinggevende en medewerker afspraken over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren en de gemaakte afspraken worden besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).

In het functioneringsgesprek zijn medewerker en werkgever gelijkwaardige gesprekspartners. Functioneringsgesprekken kunnen al naar gelang de behoefte vaker in het jaar gevoerd worden. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar. In het beoordelingsgesprek zijn de leidinggevende en medewerker ongelijkwaardige gesprekspartners, omdat de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker uitspreekt. De inbreng van de medewerker is daarbij beperkt.

3. De procedure van beoordelen staat op schrift en is bekend bij medewerkers

Toelichting:
- De procedure rondom het gesprek, het doel en de betekenis van het gesprek en de consequenties die ze voor de werknemer kunnen hebben, moeten op schrift staan en bij de medewerker bekend zijn en in geval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan ook het akkoord hebben van dit orgaan.
- Het moet vooraf duidelijk zijn welke criteria gelden bij de beoordeling.
- De mogelijke beoordelingsuitspraken (bijvoorbeeld onvoldoende, matig, normaal/goed, zeer goed en uitmuntend) zijn helder omschreven en op schrift gesteld en voor wat betreft de salarisconsequenties voor iedereen duidelijk.
- Bij de beoordelingsuitspraken dient in ieder geval duidelijk vast te staan wanneer er een ‘voldoende’ en wanneer er een ‘onvoldoende’ beoordeling wordt gegeven. Dit in verband met mogelijke salarisconsequenties zoals beschreven in bijlage 1c van de cao.
- Het oordeel over het functioneren van medewerkers en andere afspraken, die tijdens beoordelingsgesprekken worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.
- Het systeem van beoordelen wordt regelmatig geëvalueerd door directie/management (en vertegenwoordigend overleg).

BIJLAGE 2

Standaard ziekteverzuimreglement Fashion, Sport & Lifestyle

Wat verstaan we onder ziekteverzuim?

Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat we goed vastleggen wat we onder ziekteverzuim verstaan. Ziekteverzuim heeft betrekking op de afwezigheid van medewerkers op de werkplek als gevolg van ongeschiktheid voor het verrichten van (aangepast) werk vanwege ziekte of ongeval. Dit betekent dat ziekteverzuim alleen geaccepteerd wordt bij een medische oorzaak.

1. Op tijd ziekmelden

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur ’s ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw ....., telefoon .....
In geval van diens afwezigheid bij ....., telefoon .....
Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld jij je zo snel mogelijk ziek.
Als je tijdens werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.
Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat jij je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op



donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

2. Informatie geven

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:
Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
Welke gezondheidsklachten je hebt;
Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden;
Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de ARBO-dienst/bedrijfsarts hierover;
Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de ARBO-dienst /bedrijfsarts gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

3. Controle

Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werk-gever en de ARBO-dienst of de bedrijfsarts (..... naam ARBO-dienst /bedrijfsarts). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of ARBO-dienst/bedrijfsarts toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleeg-adres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt door-gegeven;
Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de ARBO-dienst/ bedrijfsarts heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12:00 tot 14:30 uur;

Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
Tijdens de controle door de ARBO-dienst/bedrijfsarts moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden;
Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
De ARBO-dienst/bedrijfsarts kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de ARBO-dienst/ bedrijfsarts.

4. Begeleiding door de werkgever

Je werkgever zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie;
Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidings-gesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

5. Controle en begeleiding door de ARBO-dienst/bedrijfsarts

Door de ARBO-dienst/bedrijfsarts kun je opgeroepen worden voor het spreekuur;
Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;
Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoef je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de ARBO-dienst (uiterlijk 24 uur van tevoren);



Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken;

Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;
Je kunt ook zelf een afspraak bij de ARBO-dienst/bedrijfsarts maken. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of als je jouw werkomstandigheden wil bespreken met een ARBO-deskundige.

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts van een door werkgever aan te wijzen instantie overleggen aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de ARBO-dienst/bedrijfsarts aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.

Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een ‘verklaring van geen bezwaar’ van de ARBO-dienst/bedrijfsarts voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de ARBO-dienst/bedrijfsarts meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

7. Meewerken aan genezing en herstel

Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel;
Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en);
Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt;
Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de ARBO-dienst/bedrijfsarts andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt ben om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:
Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren;
Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf;
Heeft de ARBO-dienst/bedrijfsarts verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je jouw bezwaar direct aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts meedelen. Ook moet je jouw bezwaar direct aan ons meedelen. Als de werkgever en de ARBO-dienst/bedrijfsarts het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

9. Plan van aanpak

Bij langer durend ziekteverzuim zal de ARBO-dienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de ARBO-dienst/bedrijfsarts informatie over de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts;
Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken;
In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf); en
Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen; en
Hoe vaak en op welke manier werkgever en medewerker contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken); en



Hoe vaak en op welke manier medewerker en ARBO-dienst/bedrijfsarts contact hebben (minimaal eens in de 6 weken); en
Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de medewerker (ofwel: wie is de 'casemanager').

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en ARBO-dienst/bedrijfsarts; en
De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de medewerker wijzigt, zal op initiatief van de ARBO-dienst/bedrijfsarts het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het herziene plan.
Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de ARBO-dienst/bedrijfsarts nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

Wij houden voor iedere zieke medewerker een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.
Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaars-evaluatie, niet-medische rapportages van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en medewerker;
Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ..... (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager);
Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen;
Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:
Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts; en
Meld je dit direct bij je werkgever.

Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de 0ARBO-dienst/bedrijfsarts. Bel de ARBO-dienst/bedrijfsarts voor een afspraak. Bij een negatief advies van de ARBO-dienst/bedrijfsarts volgen wij het standpunt van de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

Tussen de 46e en 52e ziekteweek houden we met jou een evaluatiegesprek. In deze eerstejaarsevaluatie bespreken we wat er tot nu toe is gedaan, de actuele stand van zaken, of de afgesproken doelen in het (8e weeks) plan van aanpak zijn bereikt, of het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wat de doelen en aanpak zijn voor het 2e ziektejaar, of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie en afspraken met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Deze eerstejaarsevaluatie leggen we schriftelijk vast en wordt opgenomen in het re-integratiedossier en bij een eventuele WIA-aanvraag meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2e ziektejaar;
Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de ARBO-dienst/bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt de ARBO-dienst/bedrijfsarts een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de ARBO-dienst/bedrijfsarts een kopie van dit actuele oordeel;
Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op;.



Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de ARBO-dienst/bedrijfsarts en moet je deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw ziekte genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven. Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de ARBO-dienst/ bedrijfsarts en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

13. Frequent verzuim

Na een ..... (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met ..... (naam persoon of functienaam).

14. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Bij het je niet houden aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen. Deze sancties kunnen bestaan uit:
Het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling;
In ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de ARBO-dienst/bedrijfsarts.

Let op: UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WIA-uitkering wordt geweigerd.

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

Als je het niet eens bent met uitspraken van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de ARBO-dienst /bedrijfsarts. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de ARBO-dienst/bedrijfsarts of het betrokken re-integratiebedrijf.

Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij UWV. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies.

Blijven werkgever en medewerker het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en ARBO-dienst

We voeren (regelmatig) overleg met de ARBO-dienst/bedrijfsarts over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de ARBO-dienst/bedrijfsarts of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.



Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 17 december 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes